

# **MISKE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2024.**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM - azonosítója: 036989	Készítette a nevelőtestület bevonásával:  .....  igazgató aláírás
Legitimációs eljárás	
.../2024 (....) határozatszámom elfogadta:  .....  nevelőtestület nevében  .....  alkalmazotti közösség nevében	Véleménynyilvánítók:  .....  Szülői Szervezet nevében
.../2024. (....) határozatszámom jóváhagyta:  .....  fenntartó	Fenntartói jóváhagyás határozatszáma, amennyiben pénzügyi kihatással bír a fenntartóra:  Egyetértését kinyilvánító:  .....  fenntartó nevében
Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.felsoors.hu">www.felsoors.hu</a>	Érvényes: A kihirdetés napjától 2024. 01. 01. visszavonásig

## **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 30/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint Kjt.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

**Bevezető****I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv****költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások**

1. A költségvetési szerv neve .....	8
2. A költségvetési szerv székhelye .....	8
3. A költségvetési szerv típusa .....	8
4. Az alapító okirat kelte, száma .....	8
5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma.....	8
6. A költségvetési szerv (köznevelés intézmény) alaptevékenysége .....	8
7. A költségvetési szerv működési köre .....	9
7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....	10
7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya .....	10
8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	10
8.1. Belső ellenőrzési feladatellátás .....	10
9. A költségvetési szerv alapító szerve.....	12
10. A költségvetési szerv alapításának éve .....	12
11. A költségvetési szerv irányító szerve .....	12
12. A költségvetési szerv fenntartó szerve .....	12
13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	13
14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások .....	13
15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	13
16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	14
17. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....	14

**II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése**

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek .....	15
2. Működés rendje .....	22
3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	26
5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	30

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	31
6.1. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája.....	32
6.2. Alkalmazotti közösség .....	32
7. A Szülői Munkaközösség .....	46
8. Érdek-képviselői Fórum működése a bölcsődében .....	50
9. Panaszkezelés rendje .....	51
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	52
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	56
12. Intézményi védő, óvó előírások .....	57
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	65
14. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai.....	67
15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	67
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	69
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	70
18. Lobogózás szabályai .....	72
19. Hivatali titok megőrzése.....	73
20. A telefonhasználat eljárásrendje.....	73
21. A helyiségek használati rendje .....	73
22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	74
23. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	75
24. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	76
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>78</b>
<b>Mellékletek:</b>	
Házirend	
Általános munkaköri leírások	
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	
A közérdekű adatok megismerésének szabályzata	
Iratkezelési szabályzat	
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>79</b>

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **MISKE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a MISKE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

**A kihirdetés napja:** 2024.01.01.

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

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

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

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az intézmény területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmainra, külső kapcsolati alkalmainra.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Együttműködési szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Élelmezési szabályzat (HACCP).

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

**I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó szabályozások**

**1. A költségvetési szerv neve: MISKE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**OM azonosító: 036989**

**2. A költségvetési szerv székhelye: 8227 FELSŐÖRS FŐ U. 21.**

**3. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde**

**4. Az alapító okirat kelte: 2019. 06. 27.**

**Az alapító okirat azonosító száma: T/122-4/2019.**

**5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 665450**

**6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása
- az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását) Nkt. szerinti működtetési feladatainak ellátása,
- az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása,
- bölcsődei ellátás,
- bölcsődei ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.



<b>Szakágazat száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>

A költségvetési szerv közfeladata:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4.§1.1.pontja szerint óvodai nevelés.
- az Nkt.4.§1.21. pontja szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42-42/A§, 43.§ 94§ (3) bekezdésének a) pontja szerinti bölcsődei ellátás,
- a Gyvt.21.§(1) bekezdésének a)-b) pontja szerinti gyermekétkeztetési feladatok

<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>104031</b>	<b>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében</b>
<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>
<b>104036</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben</b>
<b>104037</b>	<b>Intézményen kívüli gyermekétkeztetés</b>

#### **7. A költségvetési szerv működési köre:** Felsőörs Község közigazgatási területe

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

### **7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Felsőörs Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Felsőörs Község Polgármestere gyakorolja.

### **7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján)

## **8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait, feladat ellátási megállapodás alapján Balatonalmádi Városgondnokság látja el.

### **8.1. Belső ellenőrzési feladatellátás:**

- 8.1.1 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 8.1.2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- 8.1.3. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső

ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Balatonalmádi Városgondnokság Vezetője részére.

8.1.4. A belső ellenőri feladatokat a Kelet-Balatoni Térség Önkormányzati Társulása és külső szolgáltató közötti megbízási szerződés alapján a Miske Óvoda és Bölcsőde vonatkozásában külső szolgáltató látja el.

8.1.5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.

8.1.6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

- a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítás, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

8.1.7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

8.1.8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévvel megelőző év november 30-ig. A Miske Óvoda és Bölcsőde vonatkozó éves ellenőrzési tervét Felsőörs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

8.1.9. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

8.1.10. A Miske Óvoda és Bölcsőde igazgatója közreműködik az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, jóváhagyja az ellenőrzési programot, folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

**9. A költségvetési szerv alapító szerve:** Felsőörs Község Önkormányzata

**10. A költségvetési szerv alapításának éve:** 1993. 03. 31.

**11. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:** Felsőörs Község Önkormányzata

**12. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:** Felsőörs Község Önkormányzata.

### **13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### **14. Az intézményre vonatkozó rendelkezések**

A köznevelési intézmény

- *típusa:* többcélú óvoda-bölcsőde
- *alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:* az Nkt.4.§1.1.pont szerinti óvodai nevelés és az Nkt.4.§1.21. pont szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 3 óvodai és 2 bölcsődei csoport.

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézménybe: 90 fő óvodás és 24 fő bölcsődés gyermek.

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

### **15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan, Felsőörs, Fő u. 21.(hrsz. 58/1) és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak. A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## 16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Balatonalmádi városnagyközség, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>Hosszú bélyegző:</b> az intézmény neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> középén címer, körben az intézmény neve, címe

## 17. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 117 48083-1688 3282
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: Balatonalmádi Baross G. u. 5/A
- a költségvetési szerv adószáma: 16883282-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

## II. Az óvoda közoktatási intézményként való működése

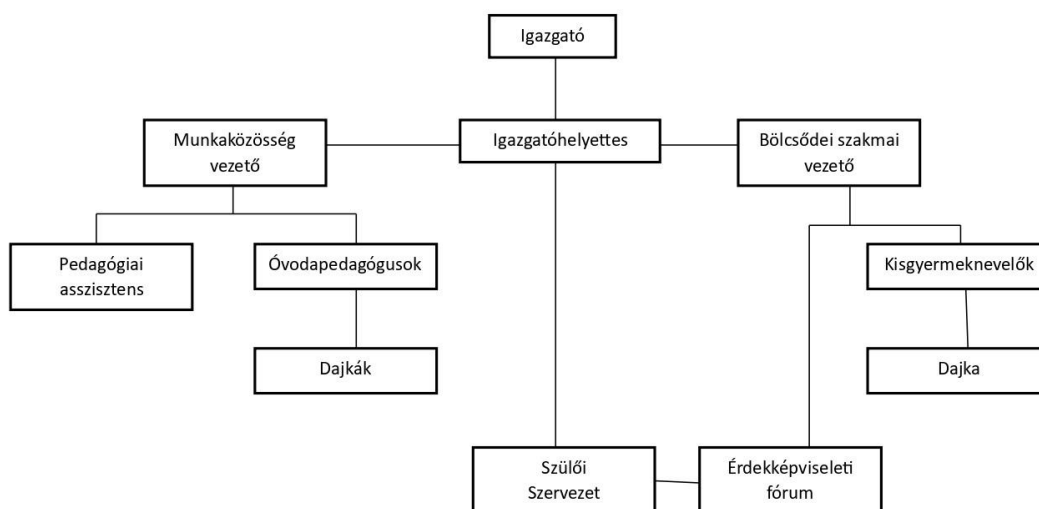
### 1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

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 óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölrendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség



## **A szervezeti egység engedélyezett létszáma**

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Az intézményben lévő álláshelyek számát minden évben Felsőörs Község Képviselő-testülete szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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 igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló- hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

## **Alkalmazotti létszám az intézményben**

Óvodapedagógusok: 6 fő /1 igazgató, 1 igazgatóhelyettes/ ????? Szilvi nincs csoportban

Pedagógiai asszisztens: 3 fő

Dajkák: 3 fő

Kisgyermeknevelők: 4 fő /1 szakmai vezető/

Bölcsődei dajka: 1 fő

Konyhai kisegítő: 1 fő

## **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.



### **A vezetőség tagjai:**

- **igazgató**
- **igazgatóhelyettes**
- **bölcsőde szakmai -vezető**
- **szakmai munkaközösség vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint helyettese a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **Az igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzattól rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

### **Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;

- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselétéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok történő ellátásáért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- 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 tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

**Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre (melléklet).

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

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

**Az igazgatóhelyettes személye és hatásköre**

Igazgatóhelyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának, felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

**Az igazgatóhelyettes felelős:**

- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre (melléklet).

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### **Hatáskörök átruházása**

Az igazgató képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a helyettes a következők szerint:

- A helyettes a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A helyettes a fenntartó előtt az adott területének ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

### **A képviselési jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviselését

### **A munkáltatói jogköréből**

- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

### **Bölcsőde szakmai-vezető**

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése az igazgató jóváhagyásával,

- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezetetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő - gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az igazgatóval való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása az igazgatóval, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

### **Szakmai munkaközösség vezető**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgatóhelyettes bíz meg, - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét munkaköri leírásának megfelelően végzi.

#### **Feladata:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- 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 eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, 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.

#### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hoz igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

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

**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.

## **2. A működés rendje**

### **A nyitva tartás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 5 munkanappal - az óvodapedagógusoknak, kisgyermekgondozóknak kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgató felé.

A nyitvatartási idő napi 10.5 óra, 6.30-17.00 óráig.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Csoportösszevonás reggel 6.30-7.30-ig, ill. délután 16.00-17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező konyhai kisegítő nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

### 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 10 óra
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 35 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói és az igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;



- az igazgatóhelyettes a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia.
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus, kisgyermeknevelő heti munkaideje (40 óra), amely kötelező órákból - óvodapedagógus (32 óra), kisgyermeknevelő (35 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek stb.

A műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezető feladata, amelyet az igazgató jóváhagy. A kötelező óraszám felül a nevelő-, nevelő-gondozó munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője adja. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek

felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait a melléklet tartalmazza. Munkarendjüket a Munkaterv tartalmazza. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére visszahelyezze. A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az igazgató és az igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A pedagógus munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt. az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó nevelő munka eredményességének, az intézmény alkalmazottainak munkájának ellenőrzését az igazgató, igazgatóhelyettes és bölcsődei szakmai vezető megosztva látja el, a vezetők munkamegosztásának feladatai alapján és a mindenkori munkaterv szerint, melyben az ellenőrzés célja és számossága jelölve van. Az igazgató feladatkörébe tartozik az óvodai nevelő-oktató munka, illetve az intézményben működő

konyha teljeskörű ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az óvoda szakmai munkáját és segítséget nyújt azokon az ellenőrzési területeken, amelyet az igazgató a feladatkörébe utal.

A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel.

Módszerek:

- óvodai/ bölcsődei dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- hospitálás, csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, továbbá, hogy biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését.

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

- **Biztosítsa** az igazgató számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt-gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- a helyi óvodai programban, illetve bölcsődei szakmai programban kitűzött nevelési célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok teljesítésére,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

A pedagógusokra, igazgatóra, intézményre vonatkozóan belső ellenőrzés alapja az önértékelés. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás,
- spontán ellenőrzés,
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését az éves munkatervben,

- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel, nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítővel, egyéb jogviszonyban álló munkatárssal ismertetni kell,  
aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének  
általánosítható tapasztalatait a nevelési év végét záró alkalmazotti közösségi értekezleten  
értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges  
intézkedéseket. A fenntartó ellenőrzési feladatokra belső ellenőrt is alkalmaz, aki  
intézményünk belső ellenőrzésében is részt vesz.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben  
tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus  
egyéniisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program  
követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést  
végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső  
ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:** az igazgató.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- csoportlátogatás,
- szóbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás.

**5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet (munkáltatói, kötelezettségvállalási- és utalványozási jogkör).

Írásban adott megbízás hiányában intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

## **6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő - dajkák, pedagógiai asszisztens - dolgozók, konyhai kisegítő közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

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.

### **6.1. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája**

Az igazgató, amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására. A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az igazgatónak. Az igazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre. Az igazgató ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét. Az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

### **6.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb segítő dolgozók (pl. konyhai alkalmazott), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, konyhai kisegítő és közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi munkatársa tagja.



## **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, 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 javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja 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 jog** a 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.

### **6.2.1. A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. **A nevelőtestület** e törvények alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási

intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70.** §-ának (2) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A pedagógiai programot és az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A nevelőtestület véleményező jogköre:

- az éves munkaterv, melyet a fenntartó ellenőriz és hagy jóvá

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látja. 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.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával, véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a rögzítő jelenléti ívet.

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.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve az igazgató választást bonyolító bizottság).

### **A megbízásnak tartalmaznia kell:**

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

### **Ilyen bizottság lehet:**

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság,
- Panaszt kivizsgáló bizottság,
- Program bevalást vizsgáló bizottság,
- Felvételi bizottság,
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

### **6.2.2. Óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató.

**Létszám:** 6 fő+ 1 fő (igazgató)

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógus **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**Beszámolási kötelezettsége:** év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek.

Az Nkt. 62. §-a alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos

nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

**Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítése,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával),
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket, tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseket, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### **Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:**

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai program iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és a szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárban és júniusban) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

### **A pedagógusok adminisztratív teendői:**

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásának igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermekek anamnézisét, 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 szociometriai felmérés és az emberábrázolás kiértékelését határidőre elkészíti

- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismerését, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, a szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt,
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

### **6.2.3. Szakmai munkaközösség**

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel. Naponta egyeztet a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájáról a nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelőtestületet.

#### **A szakmai munkaközösség feladata:**

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatával az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,



- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

#### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének segítése a megjelenő új szakirodalom tanulmányozásával és felhasználásával.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:** Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről, az évről értekezleten pedig szóbeli beszámoló az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **6.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

## Pedagógiai asszisztens

**Létszám:** 3 fő

Munkaidő beosztását az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A pedagógiai asszisztens **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljeskörű felelősséggel tartozik.

### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Képes a gyermekekkel és a szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **Feladata:**

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a helyes kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, a gyümölcsevés, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítés során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

**Szakmai követelmények:** gyermekszertő 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.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban nevelési évről-évre értekezleten.

### **Intézményi titkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A KIR-ben a gyermekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- A gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- A Menza felületet kezeli, belépteti a gyermekeket, a gazdasági okokból étkezést mond le a távol maradt gyermekek bent maradt étkezése tekintetében.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

### **Dajkák**

**Létszám:** 3 fő

A dajkák munkaidő beosztását az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A dajka **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit – a játékeszközök kezelése, tisztántartása.

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok 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 délelőtti gyümölcsévéshez megtisztítja és előkészíti a gyermekek számára a gyümölcsöket, zöldségeket.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- 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 óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

**Szakmai követelmények:** gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban nevelési évről-évre értekezleten.

### 6.2.5. Konyhás, konyhai kisegítő

**Létszám:** 1 fő

Munkaidő beosztását az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A konyhás **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.

- Képes a gyerekekkel és a szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban nevelési évről-évre értekezleten.

## 7. A Szülői Munkaközösség

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

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogokat.

A szülői közösség:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata.

### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes 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 igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az igazgató 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,
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit-és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- igazgatói pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

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

**Képviseli** 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz 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 gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

#### **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.

#### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- 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 elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, 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 bocsássa 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 jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

## **8. Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv. tv. 1997.évi XXXI. törvény 35.§ (1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők 1 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő 1 fő.
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

### **Az Érdekképviseleti Fórum feladata:**

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény igazgatójánál véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

### **Az Érdekképviseleti Fórum működése**

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait az igazgató által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak. Az Érdekképviseleti Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az érdekképviseleti fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c) pontja szerint. A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

## **9. Panaszkezelés rendje**

Az **intézménybe járó gyermekek szülei** bármilyen jellegű panaszukkal első fokon a gyermek óvodapedagógusaihoz, kisgyermeknevelőihez fordulhatnak. Amennyiben problémájukat nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az igazgatóhoz fordulhatnak, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 15 munkanap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint

megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőknek jogukban áll ügyüket tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az igazgatónál vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény igazgatója, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságon megtalálható.

## **10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

### **• Általános Iskola**

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az óvodapedagógusok.

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

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

**Gyakoriság:** nevelési évenként 7-8 alkalom. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Védőnő**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, bölcsőde szakmai vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását, a preventív munkát az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

- **Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az óvodapedagógusok.

**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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

- **Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az óvodapedagógusok.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézményének logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

- **Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat, Veszprém Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**

**Kapcsolattartó:** igazgató (gyermekvédelmi felelős), bölcsőde szakmai vezető

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gondos Panni Család- és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

- **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

**A kapcsolattartás rendje:**

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett - erről tájékoztatják az igazgatót.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

**Gyakorisága:** szükség szerint

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója.

- **Fenntartó**

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes.

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

Az alapító okirat mellékletét képező együttműködési megállapodás értelmében a Balatonalmádi Városgondnokság lája el a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

**A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Gyakoriság:** éves munkaterv alapján és szükség szerint.

- **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

**Kapcsolattartó:** az igazgatója és az óvodapedagógusok

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

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

**Gyakorisága:** a megkeresések szerint.

- **Egyházak**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. 3. § (8) bek. foglaltak megtartásával történik.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkeresésére.

Az igényeket a igazgatóhelyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval 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.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése 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 gyermek érkezésekor:* 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.

#### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

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

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

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
  - A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 12. Intézményi védő, óvó előírások

### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

#### Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulása 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 közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az intézmény igazgatója 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 igazgató felé jelezze.

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

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai****Az intézmény igazgatójának 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.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőtáblák kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az intézményben 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 az igazgató 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, hirdetőanyagokat 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 miatt.

#### **Az intézményi 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 balesetmegelőzési 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.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- 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.
- A megbízott óvodapedagógusok rendszeresen vezetik az Ellenőrzési és karbantartási naplót.
- 1-es típusú diabétessel élő gyermekek ellátása: Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) bek. rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétessel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §. (3a). A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

## **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának 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 járnak 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 igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, a gyermekbalesetek megelőzését a Balesetvédelmi Szabályok, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, tartalmazzák. Az intézmény 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 jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodapedagógusok feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- 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 baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**A helyiségek padló- és faburkolatai nem okoznak allergiás tüneteket, jól tisztíthatók és fertőtleníthetők. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri, rendszeres levegőcserét teszik lehetővé. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok. Aromadiffúzor áll minden csoport rendelkezésére és az intézmény rendelkezik még páramentesítő készülékkel is. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók.**

**A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC papír mindig rendelkezésre áll.**

**Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, heti lazítása, locsolása (a melegebb időszakokban szükség szerint).**

### **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.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoportnaplóban kerül elhelyezésre.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Írásban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót vagy helyettesét előzetesen szóban értesítse a kimozdulás tényéről.
- Az óvodapedagógusoknak a nevelési év folyamán folyamatosan ismertetni kell a gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani:

- Kimozdulások (tömegközlekedés, vagy bérelt autóbusz igénybevételekor) alkalmával gyermekcsoportonként minimum 3 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás (tanfolyam volt) idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja.
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

### **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 intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.



## **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benn tartózkodás során**

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok az alábbi helyszíneken:

- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások, alkalmára vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

### **13. 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 intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 tervben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak 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 minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a terem 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további

biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója **köteles betartani!**

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén, valamint a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó tervben leírtak dolgozókkal történő megismertetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz-és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

#### **14. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, a gyermekekkel együtt gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények

#### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- a gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

- az intézmény belső dekorációjával

**Az óvoda csoportjainak nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:**

- kendőn
- leveleken
- meghívókon

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

**Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:  
az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.15-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Márton napja, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15., húsvét, alkotódélutánok, anyák napja, gyermeknap, évzáró, egészségnapok.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet - és természetvédelem jeles napjait is. Többek között: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld napja, méhek napja.

**16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézményben,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- intézmény
- KIR

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

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (2) bekezdése alapján az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, 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 intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos/bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel, szülő által történő aláírásával – átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

## Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok 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 jogcímét és mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) 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.

Tartalmát szükség szerint, felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgatóhelyettes.

## 18. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.



- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## **19. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, 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 intézmény 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 adatok,
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

## **20. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját 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.

## **21. A helyiségek használati rendje**

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb 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 intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben 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 intézmény 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!

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

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdése, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6)

bekezdése 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 intézmény:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél, továbbá**
- az intézmény 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.

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 található a mellékletben.

**23. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az intézmény által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai és bölcsődei csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) bölcsődei ellátást igénybe vevők dokumentálása 2sz. Mellékletben
- f) bölcsődések törzslapja
- g) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

**A hitelesítés módja:** az igazgató vagy a helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel.

## **24. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak

szerint:

### **Az igazgató**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

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

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

## **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az intézmény nevelőtestülete az igazgatóval készíti el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

**Felülvizsgálata:** jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

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

### **Melléletek:**

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
4. Házirend

## Legitimációs záradék

<p>Az SZMSZ-t készítette:</p> <p><u>Az intézmény nevelőtestülete és igazgatója:</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató aláírás</p>	<p>Dátum:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">nevelőtestület nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u>, az SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a <u>véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p>	<p>Dátum:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A települési <u>önkormányzat</u> a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>az egyetértési jogát</u> korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta</p>	<p>Dátum:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">önkormányzat nevében aláírás</p> <p>Ph.</p>
<p>Az óvoda /2024. számú határozatával elfogadott SZMSZ - t döntési hatáskörében <u>jóváhagyta az intézmény fenntartója.</u></p>	<p>Dátum:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">fenntartó aláírás</p> <p>Ph.</p>

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. 01. 01.