

**ERZSÉBETVÁROSI BÓBITAÓVODA**  
**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda  
1072 Budapest, Akácfa utca 32.  
Telefon: 06 1 321-3675  
Honlap: [www.bobitaovoda.hu](http://www.bobitaovoda.hu)  
E-mail: bobitaovoda32@gmail.com



|   |  |
|---|--|
| <b>Az intézmény OM azonosítója:</b><br><br>034361   | <b>Készítette:</b><br><div style="text-align: center;"><br/>.....<br/><b>Hári Zsuzsanna</b><br/>igazgató a nevelőtestület bevonásával<br/>Ph</div> |
| <b>Legitimációs eljárás</b>   |  |
| <p>A szülői közösség nevében véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <div style="text-align: center;"><br/>.....<br/><b>Rada-Halasi Rita</b><br/>Szülői közösség elnöke</div>   |  |
| <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <div style="text-align: center;"><br/>.....<br/><b>Gregor Zsuzsanna</b><br/>Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</div> |  |
| <p>Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete<br/>...../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.</p> <div style="text-align: center;">.....<br/><b>Niedermüller Péter</b><br/>A fenntartó képviseletében<br/>Ph</div>  |  |
| <b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános<br><b>Megtalálható az óvoda honlapján:</b> <a href="http://www.bobitaovoda.hu">www.bobitaovoda.hu</a>  |  |
| <b>Hatályos:</b> a kihirdetés napjától  | <b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig   |
| <b>Készült:</b> Budapest, 2024.10.14.   | <b>Iktatószám:</b> 250/850/2024  |

## Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....  | 3  |
| 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA, NYILVÁNOSSÁGA.....              | 5  |
| 2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK.....                     | 6  |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA .....   | 10 |
| 4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....   | 34 |
| 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....   | 38 |
| 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....   | 44 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....  | 50 |
| 8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 65 |
| 9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA ....                                     | 67 |
| 10.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI ..  | 67 |
| 11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....  | 68 |
| 12. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....   | 68 |
| 13. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....  | 69 |
| 14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE .....   | 69 |
| 15. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....   | 69 |
| 16. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI .....  | 70 |
| 17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....                        | 70 |
| 18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE .....               | 71 |
| 19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....        | 73 |
| 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 76 |
| 21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....   | 77 |

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályáról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)
- Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros 25/2015. (VI.30.) önkormányzati rendelete a köznevelési intézményekbe járó tanulók részére biztosított térítésmentes illetve kedvezményes juttatásokról, valamint az erzsébetvárosi fiatal tehetségek támogatásáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Az Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda Pedagógiai Programja
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

---

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA, NYILVÁNOSSÁGA**

---

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, célja**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, továbbá az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének, a gyermeki jogok érvényesülésének biztosítása. A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **1.2. Az SZMSZ hatálya**

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- nevelési időben történő óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

**Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző 115/2024 (V.21.) számon jóváhagyott SZMSZ hatályon kívül kerül. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

### **1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv
-

## 2. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK

### 2.1. A költségvetési szerv meghatározása

#### 2.1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

A költségvetési szerv hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2024.02.06. 1/12-TNY-679066

A költségvetési szerv neve: Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda

A költségvetési szerv OM azonosító száma: 034361

A költségvetési szerv székhelye: 1072 Budapest, Akácfa utca 32.

#### 2.1.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 01. 01.

A költségvetési szerv alakítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

#### 2.1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő – testülete, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata, 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

#### 2.1.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020           | Óvodai nevelés         |

A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Ellátja a többi gyerekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

### 2.1.5.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése   |
|-------------------------|---|
| 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 096015                  | Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben  |

### 2.1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége, a fenntartó által meghatározott körzetben, másodlagosan a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területén lakó, vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

### 2.1.7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő - testülete nevezi ki és menti fel. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra történik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi 67. § (1) bekezdés g) pontja értelmében.

### 2.1.8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| Foglalkoztatási jogviszony              | Jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|--|
| köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet |
| munkaviszony                            | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény  |
| megbízási jogviszony                    | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény   |

### 2.1.9. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: köznevelési feladat, ezen belül óvodai nevelés, és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának költségvetési rendeletében meghatározottak szerint. Gazdálkodási és pénzügyi feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott módon Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet körút 6.) látja el.

**A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám a köznevelési intézmény székhelyén: 114 fő**

### 2.1.10. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

| Ingatlan címe                  | Ingatlan helyrajzi száma | Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | Az ingatlan funkciója, célja |
|--------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1072 Budapest, Akácfa utca 32. | 34317/0/A/1.2.3.         | költségvetési szerv vezetője, vagyonkezelői jog               | óvoda                        |

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Önkormányzatot illeti meg. Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény igazgatója működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

## 2.2. 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 Polgármesteri Hivatal - Intézménygazdálkodási Csoport -, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

### 2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,



- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

### **2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

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

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **2.2.3. Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzattal meghatalmazásával és az Intézménygazdálkodási Csoporttal együttműködve kerül meghatározásra. Az előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatott szolgálat a Fenntartó részére.

### **2.2.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma PIR: 679066

A költségvetési szerv adószáma: 16927849-1-42

Számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank

A költségvetési szerv pénzforgalmi számlaszáma: 10403239-00033090-00000003

KSH statisztikai számjel: 16927849-8510-322-01

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **2.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Körbélyegző:

Felirata: „Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda”

„1072 Budapest, Akácfa u. 32.”

„ OM: 034361”

Középen Magyar Köztársaság címer helyezkedik el.

Lenyomat:



Hosszú bélyegző:

Felirata: Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda

1072 Budapest, Akácfa u. 32

Adószám: 16927849-1-42

Bankszámlaszám: 10403239-00033090-00000003

Lenyomat:

**Erzsébetvárosi Bóbita Óvoda**

1072 Budapest, Akácfa utca 32.

Adószám: 16927849-1-42

Bankszámlaszám:

10403239-00033090-00000003

A költségvetési szerv bélyegzőinek használati rendje megtalálható az intézmény Bélyegzőkezelési Szabályzatában.

#### **2.4. Gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések**

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat Intézménygazdálkodási Csoportja és az intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodás szabályozza a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

---

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA**

---

#### **3.1. Az intézmény irányítása, szervezeti struktúrája**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Budapest VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az igazgató felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

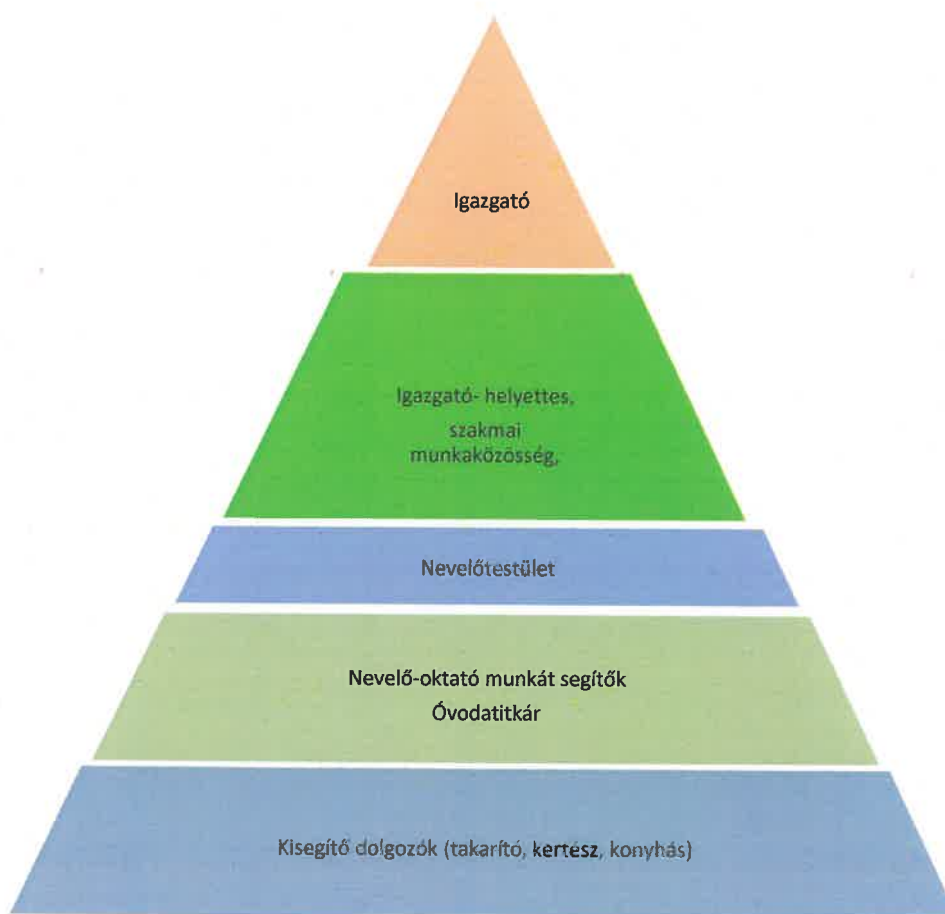
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok,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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásai tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeten belül megtalálható:

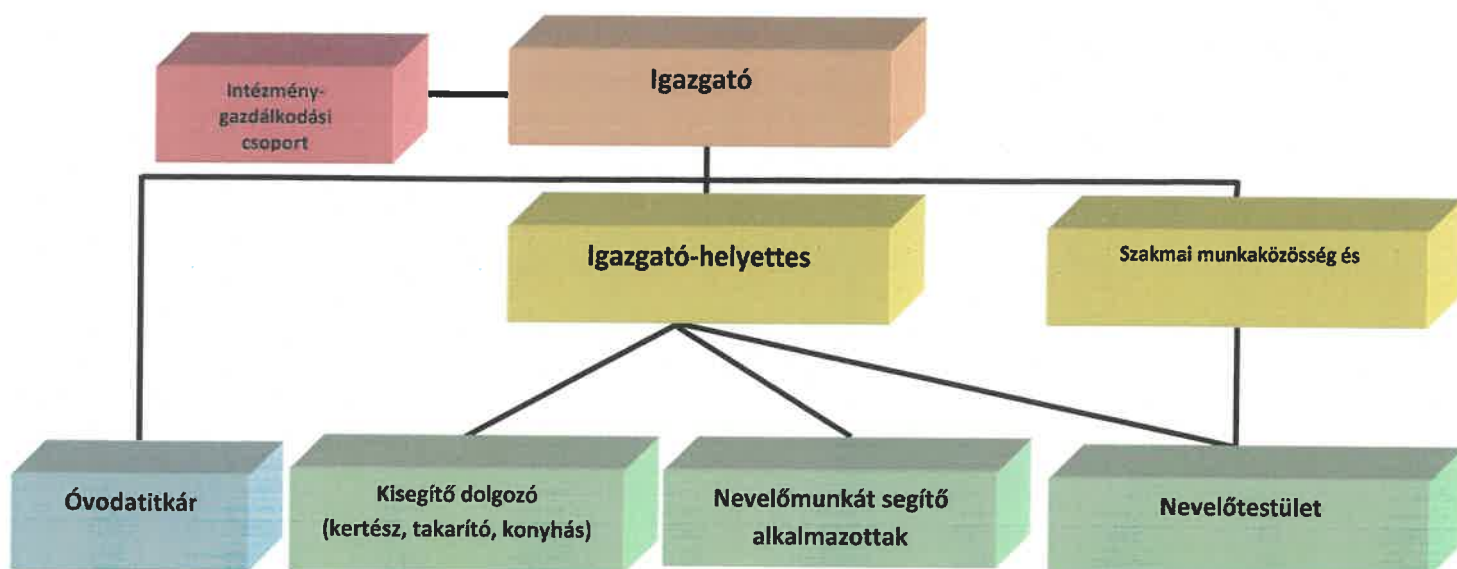
az alá-és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség:

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal egy érdekképviselői szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői közösség.



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 23 fő, felhasználása kötött.

- 13 fő pedagógus –ebből:
  - 1 fő igazgató
  - 1 fő igazgató-helyettes, óvodapedagógus
  - 9 fő óvodapedagógus
  - 1 fő fejlesztőpedagógus
  - 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- 5 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 0,5 fő kertész
- 1,5 fő takarító
- 1 fő konyhás

### **3.2. A köznevelési intézmény igazgatója**

Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, Budapest Főváros VII. Kerület Önkormányzata polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

### **3.3. A köznevelési intézmény igazgatójának felelősségi- és feladatköre**

#### **Gondoskodik:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséről, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséről, az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, valamint annak teljességéről, hitelességéről, és az intézményi számviteli rendjéről,
- a nevelőtestület vezetéséről,
- pedagógiai munka irányításáról és ellenőrzéséről,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséről,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- a pedagógiai munka irányításáról, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséről a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáról,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáról, ellenőrzéséről,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a pedagógus etika normáinak betartásáról és betartatásáról,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokról, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáról,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáról,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséről,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésről,
- a HACCP rendszer működtetéséről,
- a kockázatkezelésről,
- rendkívüli szünet elrendeléséről, (ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, - az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, amennyiben ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetéséről, (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáról,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséről,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáról és betartatásáról,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáról,
- az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tartó nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember megfelelő alkalmasságának (végzettség, szakképzettség, a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalat és hozzáértés) ellenőrzéséről, meggyőződésről,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáról,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes előkészítéséről, lebonyolításáról,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességének az informatikai rendszerben történő rögzítéséről,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséről, megvalósításáról,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséről,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról,

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásról, a statisztikai adatszolgáltatásról; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáról,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, a vagyonyilatkozatok őrzéséről,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról, megfelelő irattár kialakításáról és működtetéséről, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáról, az iratkezelés felügyeletéről,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról.

#### **3.4. Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítményértékelés szempontrendszerének elkészítése, a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más pedagógusára átruházhatja.

### 3.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által a számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

#### Az igazgató-helyettes számára átadott feladatok:

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen, a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A vezető bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését, alkalmazását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát, helyettesítésével kapcsolatos, illetve a közvetlen pedagógiai munkát segítő és technikai dolgozók irányításának, ellenőrzésének döntési jogát.
- A nevelőmunka munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Ékezési kedvezmények nyilvántartásának ellenőrzése.
- A munkaidő nyilvántartásának vezetésének ellenőrzése.
- Munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzése.
- Leltározási feladatok közvetlen irányítása, végrehajtása.
- Óvodai térítéssel kapcsolatos szolgáltatások szervezése, felügyelete.

#### Az óvodatitkár számára:

- az étkezéssel kapcsolatos teendőket,
- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire.

### **3.6. A kiadmányozás szabályai, eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. A részletes eljárásrend megtalálható az Iratkezelési Szabályzatban.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgyát,
- az esetleges hivatkozási számot,
- a mellékletek számát.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

### **3.7. Vagyonynyilatkozat tételei kötelezettség**

#### **3.7.1. Jogszabályi háttér**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.)

#### **3.7.2. A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya**

Kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: - az intézmény igazgatójára és az intézmény igazgató-helyettesére.



### **3.7.3. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége, teljesítése**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett személy a Vnyt.-ben meghatározottak szerint az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **3.7.4. A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, így igazgató esetében a fenntartó, igazgató-helyettes esetében pedig az igazgató.

### **3.7.5. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes esetében az intézményben zárható szekrényben történik.

## **3.8. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre**

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény igazgatójának személyi nyilvántartása papír alapon a fenntartónál, az óvoda valamennyi dolgozójának személyi nyilvántartása az óvodában található. Az elektronikus személyi nyilvántartó rendszer a KIRA program. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokat.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkaköri leírás tartalmazza:**

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

### **3.9. A kibővített vezetőség tagjai:**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetőségnek a 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.

Az óvoda vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az óvoda vezetőségének tagjai a pedagógiai munkára vonatkozó belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

### 3.10. Az igazgató-helyettes feladat-és hatásköre

Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés, egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

További felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő, illetve technikai alkalmazottak munkavégzését illetően.

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### 3.11. Szakmai munkaközösség-vezető feladat – és hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Megbízásának elvei az intézményben:**

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés
- az igazgató szakmai, módszertani vezetője legyen.

### **A szakmai munkaközösség-vezető főbb feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgatóigazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól, tapasztalatairól a társai jelenlétében,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatóigazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál csoportot látogat,
- az igazgatóigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, csoportlátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége 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.

### **3.12. Az óvoda közösségei**

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti-, valamint köznevelési dolgozói jogviszonyban álló alkalmazottak, az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik,

törvényes képviselőik alkotják. A nevelési-oktatási intézmény az óvoda közösségeinek működése útján valósítja meg céljait.

### **3.12.1. Az alkalmazotti közösség**

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott alkotja. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

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

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

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

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden 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%+1 fő) 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.

Munkatársi értekezletek meghatározását az éves munkaterv tartalmazza, az igazgató-helyettes hívja össze, az igazgató tájékoztatását követően. A munkatársi értekezletre a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozót is meg kell hívni. A munkatársi értekezleten lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételt, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum 3 munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az igazgatónak.

### **3.12.2. A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel

kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület határozattal hozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

### **A nevelőtestület jogköre**

#### **A nevelőtestület jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- Pedagógiai Program elfogadása,
- SZMSZ elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- az igazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása esetén,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **3.12.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

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 igazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

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

- SZMSZ véleményezése,
- Pedagógiai program véleményezése,
- az intézmény éves munkatervének véleményezése,
- Házi rend elfogadása.

**3.12.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

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. Átruházott hatáskörök részletesen megjelennek

**3.12.2.3. Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület **rendes értekezleteit** az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Ezen kívül a munkatervben meghatározottak alapján tájékoztató és munkaértekezleteket tartunk.

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,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával vagy véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi, alkalmazotti

értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Járványügyi készenlét idején** a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői közösség kezdeményezésére.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

### **3.13. Az intézményben dolgozó köznevelésben foglalkoztatott személyek köre**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó munkavállalók. Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **3.13.1. Óvodapedagógus**

**Alapvető feladata:** a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, az intézmény pedagógiai programjában és az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai elő készítési feladatainak ellátásában való közreműködés. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése, valamint a gyermekek biztonságának megőrzése, az egyenlő bánásmód biztosítása. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Heti kötött munkaidő:** 32 óra

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban az igazgatónak.



### 3.13.2. Fejlesztőpedagógus

**Feladata:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. DIFER Oviszita vizsgálat elvégzése. A tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő- csoportból időlegesen kiemelt- gyermekek egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése. Tehetséggondozás. A nevelési év elején hospitálásokat, szűréseket végez, az óvodapedagógusok jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket, segíti az óvodapedagógusokat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésében. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Heti kötött munkaidő:** 24 óra

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

**Beszámolási kötelezettsége:** A nagycsoportos gyermekek vizsgálatát tájékoztatja az igazgatót a szűrés eredményéről. Fél évente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről. Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban.

### 3.13.3. Gyógypedagógus

**Feladata:** A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően. Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program, az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Az adminisztrációs feladatok naprakész, pontos vezetése. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Heti kötött munkaidő:** 22 óra

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Fél évente tájékoztatja az igazgatót szóban, a gyermekek fejlesztésének eredményeiről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### 3.13.4. Dajka

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak.

**Alapvető feladata:** Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Gondoskodik a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséről, szellőztet, feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.

munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Felelőssége:** Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

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

### 3.13.5. Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Alapvető feladata:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát. Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Felelőssége:** Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** Évente egyszer szóban az igazgató felé.

### 3.13.6. Az óvodatitkár

**Feladata:** elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján az igazgatóhoz közvetlenül beosztott személy. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Felelőssége:** Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére, az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:** A térítési díjak kezelésére és az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### 3.13.7. Kertész

**Feladata:** Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, gondozza, illetve ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Növénygondozás. Télen a játszóterület, a lépcső, a járda takarítása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége:** Kiterjed a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Köteles a telefonos helyiségben található „Hiba bejelentő füzetbe”

beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Beszámolási kötelezettsége:** az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

### 3.13.8. Takarító

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**Feladata:** Takarítási, fertőtlenítési feladatok ellátása. Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét. Alkalmanként jelentkező feladat: az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállítása érdekében. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége:** Kiterjed a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. A munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Heti teljes munkaidő:** 40 óra

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

### 3.13.9. Konyhai dolgozó

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján, jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**Feladata:** A gyermekek számára kiszállított étel szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének. Az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően. Köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Heti teljes munkaidő/részmunkaidő:** 40 óra

**Felelőssége:** Kiterjed a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Leltári felelősséggel tartozik a konyhák berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért. A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért. Köteles minden

hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

### **3.14. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai - legalább öt pedagógus kezdeményezésére – szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Tevékenységét összehangoltan, az éves munkatervben meghatározottak alapján végzik. A szakmai munkaközösségben folyó munka fontos területe az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az igazgatóval és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka-és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai jeles napok, hagyományok, rendezvények, projekt hetek szervezését, s minden – az igazgató által kiadott-feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban- a szakmai munkaközösség feladata:**

- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- szervezi a pedagógusok továbbképzéseit,
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatokat tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény igazgatójának,
- figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- segíti a különböző programok előkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,

- közreműködik az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- együttműködik az intézményben működő szakemberekkel.

**A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:**

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére, módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezésére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló pedagógusok foglalkozásainak látogatására,
- a pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről.

**Kapcsolattartás rendje:** A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról. A kapcsolattartás színterei: a személyes beszélgetések, konzultációk, szakmai munkamegbeszélések, értekezletek.

### **3.15. Gyermekvédelmi koordinátor**

**Feladata:**

- az óvónők prevenciós munkáját koordinálja,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az óvoda gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell az óvoda gyermekvédelmi személyéről, hol, milyen időpontban kereshető fel.

### 3.16. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

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

A különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények,
- elektronikus levelezés.

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

A vezetőség tagjai között a kapcsolattartás folyamatos. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus-vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás időpontjait, az óvodai munkaterv tartalmazza. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezetés tagjai kötelesek az igazgatói ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a döntésekről, határozatokról. A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

A gyermekek szüleit, a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról, fejlődéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell. (fogadóórák, egyéni beszélgetések, családlátogatások)

A szülőket tájékoztatja az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői közösség megbeszélésén,
- az óvodai szülői értekezletek alkalmával,
- az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatókon,
- e-mailben
- online.

az óvodapedagógus:

- a csoport szülői értekezletein,
- fogadóórákon,

- családlátogatások alkalmával,
- nyílt napok, kézműves délutánok alkalmával,
- egyéni beszélgetések során tájékoztatják,
- e-mailben,
- online.

A szülői értekezletek időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza.

### **3.16.1. Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

Az igazgató és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői munkaközösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői közösség 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 közösség elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülői közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Óvodánkban szülői közösség működik.

#### **A szülői közösség jogosult:**

- kezdeményezni az óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az óvodaszékben,
- figyelemmel kísérni a gyermeki jogok érvényesülését,
- figyelemmel kísérni a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni a nevelési oktatási intézmény igazgatójától,
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, a tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

#### **A szülői közösség dönt:**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét.

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. A szülői közösség véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

**Véleményét ki kell kérni:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a házirend elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van. Az igazgató a szülői közösség elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

**A szülői közösség vezetőjének feladata:**

- 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 közösség véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői közösség feladata:**

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

**Az igazgató feladata:**

- kezdeményezés esetén a nevelőtestület összehívása,
- tájékoztatás a nevelőtestületi értekezlet időpontjáról, a szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja szülői közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- önállóan, illetve az igazgatóhelyettes bevonásával közvetlenül segíti a szülői közösség tevékenységét,
- a szülői közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői közösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői közösségnek működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).



### 3.16.2. A szülői közösség és az igazgató kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a vezetők részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése (e-mail formában is történhet),
- értekezletek, ülések
  - szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek –határozat kivonatok-,
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői közösség által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség nyilvánosságra hoz.

### 3.16.3. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a gyermekekről a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során folyamatosan szóbeli tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja, a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, nyílt napokon történik.

**Szülői értekezletek:** A csoportok szülői értekezletét a pedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Nevelési évenként két összevont szülői értekezletet tart az igazgató:

- Beiskolázási szülői értekezlet.
- Tájékoztató szülői értekezlet az új óvodások szüleinek.

**Pedagógus fogadóórák:** A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként - az igazgató által kijelölt időpontban- két alkalommal központi fogadóórát tart. Ezen fogadóórák időtartama legfeljebb 90 perc. Ha a pedagógusoknak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. A szülő, pedagógus kérésére egyéb esetekben is lehetséges fogadóórát kezdeményezni, időpontjáról egyeztetni szükséges.

**A szülők írásbeli tájékoztatása:** A csoportok saját falitáblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, igazgató, logopédus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi megbízott személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a faliújság szolgál az aktuális információk közlésére is. A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

---

## 4. 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, fenntartóval, szervezetekkel. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét, beosztását az óvoda éves munkaterve rögzíti. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

### 4.1. Fenntartóval való kapcsolat

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény – mindenre kiterjedő - működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére,
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

**A kapcsolat formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló átadása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes

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

#### 4.2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek. A kapcsolat rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolat formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

#### 4.3. Bölcsődével való kapcsolat

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek óvodai befogadásának segítése a bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:**

- megbeszélés alapján kölcsönös hospitálások, csoportlátogatások biztosítása,
- óvodai programokról tájékoztatjuk a bölcsődét, eddig jól bevált rendezvényeinkre meghívjuk a bölcsőde képviselőit,
- a bölcsőde rendezvényein való részvétel.

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Gyakorisága:** megbeszélés alapján.

#### 4.4. Általános Iskolával való kapcsolat

**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. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása a pedagógusok szakmai programjaira; az óvodások iskolával való ismerkedésére; ünnepeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre; értekezletekre; volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

**Gyakorisága:** Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

#### 4.5. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat

**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 SNI, illetve a BTM feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására; a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására; az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **4.6. Pedagógiai Oktatási Központtal, Oktatási Hivatallal való kapcsolat**

**A kapcsolat tartalma:** a pedagógiai-szakmai ellenőrzések lebonyolítása, a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, igény szerint szakmai segítség kérése, POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra, tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

**A kapcsolattartás formáit,** lehetséges módjait a szakmai szolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. Az igazgató a pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **4.7. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, a szociális segítővel és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás**

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.**

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **4.8. Egyházak és óvoda kapcsolata**

**A kapcsolat tartalma és formája:** Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, heti egy-egy alkalommal, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **4.9. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

#### **4.10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

**A kapcsolat tartalma és formája:** Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

---

## **5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

---

### **5.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **5.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, szabályozottságáért, hatékony működéséért, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda Helyi Teljesítményértékelési Eljárásrendjéről szóló szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzésért felelős személy munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az intézmény pedagógiai munkájának ellenőrzésének részleteit az éves intézményi munkaterv, illetve az öt éves önértékelési tervünk szabályozza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés formáit, módszereit,
- az ellenőrzés ütemezéseit,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre és a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a törvényesség betartása,
- pedagógiai program teljesítése,

- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása,
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése,
- pedagógiai eredményesség,
- szakmai, módszertani kultúra.

### **5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott általános elvi követelményei:**

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **5.4. Az ellenőrzést végzők köre:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kérhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség, a szülői közösség.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az igazgató minden óvodapedagógus, illetve dolgozó munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli.

### **5.5. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

- igazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetőt, mentort, önértékelést támogató munkacsoportot,
- gyermekvédelmi felelőst,
- szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt, szaktanácsadót.

### **5.6. Az ellenőrzés formái:**

- beszámoltatás,
- foglalkozáslátogatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### **5.7. Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A *dolgozói teljesítményértékelés* rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az *intézményi önértékelés* rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

**A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:**

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.



## **5.8. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

### **5.8.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### **5.8.2. A céllenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **5.8.3. Témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **5.8.4. Utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **5.9. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

### **5.9.1. A belső ellenőrzés főbb területei:**

#### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- Helyi hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során.
- A megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata.

## **Igazgatói belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### **5.9.2. A vezetők ellenőrzési feladatai**

##### **Az igazgató, szakmai munkaközösség-vezető feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;

- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

### **Igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### **5.9.3. A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

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

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az igazgató által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

---

## 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

---

### 6.1. A működés rendje

#### 6.1.1. A nevelési év helyi rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan 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 óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvoda:

- a nyári zárva tartásáról – fenntartói döntést követően - legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárva tartásról - amennyiben a fenntartó erről rendelkezett- legkésőbb október 31-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára fel kell tenni. **Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget szóban és írásban tájékoztatni kell.**

A mindenkor nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi és tavaszi, téli szünet idejére összevonjuk a csoportokat, ugyanígy összevont csoportokkal üzemelünk az iskolai nyári szünet első napja - augusztus 31. napja között, valamint rendkívüli események alkalmával.

Az óvoda zárva tartása alatt ügyeletről gondoskodunk, a hirdetőtáblákon a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatjuk az ügyeletet biztosító óvoda nevével és címről. Az ügyeleti igényeket a szülőknek írásban kell jelezniük a csoportos óvodapedagógusoknál. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 4 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket az igazgatónak.

A nyári zárás ideje alatt a fenntartó által elrendelt időpontban – külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

### 6.2. Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Nyitvatartási idő: Az óvoda reggel 6.00 órától -18.00 óráig fogad gyermekeket.

Az óvodából a gyermekeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.00 órától – 11.30 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet,
- délután 15.00 órától - legkésőbb 18.00 óráig kell hazavinni.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 8.00 óráig, délután 16.00 órától 18.00 óráig tart. Az egyes csoportok reggel 6.00 órától 8.00 óráig, délután 16.00 órától 18.00 óráig lépcsőzetesen nyitnak, zárnak.

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.

A gyermeket csak szülő vagy gondviselő, illetve az általuk írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejáratú ajtók 9.00 óráig, illetve 12.30 órától 13.00. óráig nyitva vannak, ezt követően zárva tartjuk 15.30 óráig.

Napközbeni csengetésre elsősorban a dajkák kötelesek figyelni. Csengetésre a dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvoda igazgatójához irányítja. Nem hivatalos ügyekben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, utánuk ajtót zár.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik /egyikőjük kulccsal rendelkezik/. Ilyenkor ők a felelősek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért. Kulccsal rendelkező dajkák kötelesek intézkedni a kulcs átadásáról társuknak hiányzásuk esetén!

### **6.3. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

Igazgató:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszám: 10 óra

Igazgató-helyettes:

- Heti munkarendje: 40 óra
- Kötelező óraszám: 24 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.

#### **6.4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

| <b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b> | <b>A helyettesítő munkakör megnevezése</b>                        |
|---|---|
| Igazgató  | Igazgatóhelyettes   |
| Igazgatóhelyettes                                     | 1. munkaközösség-vezető<br>2. óvodapedagógus<br>3. óvodapedagógus |

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos, vagy tartós távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel.

Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén az igazgató által megbízott pedagógus(ok) helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

A vezető beérkezéséig, illetve távozása után a reggeli és a délutáni ügyeleti időben vezető helyettesítésének ellátását a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok végzik. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetői tisztség átmeneti betöltetlensége esetén - felmentési idő, sikertelen pályázat- az igazgató-helyettes látja el az első számú vezető feladat- és jogkörét a hatályos törvények

figyelembevételével, az ideiglenes megbízása a fenntartó által történik meghatározott időtartamra, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **6.5. A helyettesítéshez kapcsolódó egyéb felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírás vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasítás tartalmazza.

Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az intézmény partnerközpontú szemléletére.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

#### **6.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje, munkarendje**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, 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 szabadságot szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi, az igazgató esetében pedig a munkáltató.

Az intézmény dolgozói a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az alkalmazott az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusoknak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően kell elhelyeznie.

Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kötelesek végezni. Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgató-helyettes ellenőrizi.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával

igazolja. A munkaköri leírásokat minden évben felülvizsgáljuk. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az alkalmazottak egyenletes terhelése.

#### **6.7. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodás 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 érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dadusai tartanak ügyeletet.

**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 óvoda igazgatójától kell kérni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az intézményben működő szervezetek tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó dajka az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkárnak jelenti be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.



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

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

### **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
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az 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!

### **6.8. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és a nem dohányzók védelmének szabályait.
- Megtartása kötelező a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.
- Az intézménnyel jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény területén kép- és hanganyag rögzítésére szolgáló eszköz használata csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

---

## 7. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

---

### 7.1. Általános szabályok:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az igazgató gondoskodik a pedagógusok és más dolgozók tűz-és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- A tornaterembe a foglalkozásokra nem vihető be semmilyen, dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, gyűrű.
- Az alkalmazottak az óvoda teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer, a szerint alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Az óvodába csak olyan élelmiszer lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját az óvodapedagógus köteles a fogyasztástól számított 72 óráig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- A nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **7.2. 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.

**Az igazgató kiemelt feladata** a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrizni.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása szükség szerint szakember bevonása. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá a gyermekek biztonságát szolgáló intézkedés megtétele.
- Átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek átadása az alábbi témakörökben: közúti közlekedési balesetek.
- Az intézmény területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint a szülők tájékoztatása ezzel kapcsolatosan.
- Gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálására, és nyilvántartására a munkavédelmi felelős megbízása.

**Az igazgató felelős, hogy:**

- az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető táblák, hirdetmények ki függesztésre kerüljenek, és azok tartamát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s a dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

**A pedagógus feladata és kötelessége:**

- Olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- Az egyéb tevékenységek, foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, a felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A nevelési év megkezdésekor a szülőket tájékoztatni kell az intézményben betartandó védő-és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, a balesetvédelmi előírásokat. A szülők a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Saját gyermekcsoportjában, gyermeköltözőben, mellékhelyiségeiben a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Fejlesztetni 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.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek az biztonsági előírásoknak.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az intézmény helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- A nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenység, foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
  - a tevékenységekkel, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni, ez a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
- Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- Az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Tervezni kell a csoportnaplóban a gyermekek egészségi és testi épségének védelmére vonatkozó szabályokat, szokás- és szabályrendszert, a foglalkozásokkal, tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a balesetvédelmet, az elvárható magatartásformák tartalmát, továbbá dokumentálni kell a megvalósítás tényét.

#### **A dajkák feladata és kötelessége:**

- A veszélyforrást jelentő konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott, illetve a tisztítószeres zárt helyen történő tárolása.

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

### 7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok, előírások

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő személynek, aki gondoskodik a baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan 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.

A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni az előírt nyomtatványon, az igazgató jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus és az intézmény igazgatója, a balesetvédelmi megbízott. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

**A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.** Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvoda igény szerint biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A szülő a kivizsgáláshoz az ambuláns lapot köteles behozni.

**Súlyos az a gyermekbaleset, amely**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodást okozza.

**Az elsősegély doboz helyéről szóló tájékoztatás:** minden nevelési év elején kifüggesztésre kerül a csoportok hirdetőtábláján.

**7.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**7.4.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:**

Nevelési időben szervezhető tevékenységek, foglalkozások:

- helyszíni tevékenység, foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális események,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

A szülők a nevelési év kezdetén írásbeli nyilatkozatukkal hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az eredeti dokumentumot át kell adni az irattár részére, a másolatot az erre kijelölt gyűjtő dossziében kell megőrizni.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A szülők tájékoztatása a szülői értekezleten, illetve a csoport faliújságján és online felületeken keresztül történik, a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, milyen közlekedési eszközzel és mennyi a költségvonzata.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső tevékenység, foglalkozás megkezdése

előtt minimum egy nappal kell tájékoztatni. (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).

- Az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

- Annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan megvalósításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **7.4.2. Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői közösség, szakmai munkaközösség képviselője.

Résztvétel: a nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások hirdetmény formájába jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái: hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével, táborozás pedagógus felügyelettel.

Tájékoztatási kötelezettség az igazgató felé: a pedagógus köteles a program és az indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a kísérő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

#### Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- Minden olyan szolgáltatást ingyenesen (térítésmentesen) kell biztosítani, amelynek a megszervezésére az Nkt-ban meghatározott időkeret terhére kerül sor.
- Minden egyéb e körbe nem tartozó foglalkozásért térítési díjat kell megállapítani.
- Egyéb foglalkozás: a napi foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai egyéb foglalkozáshoz, amelynél a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **7.5. A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja. Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről. Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat. A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

## **7.6. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató és a helyettes utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

## **7.7. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.



- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

#### **Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:**

- A szülők az intézmény területére az éppen hatályos rendelkezések szerint léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

#### **Mindennapi nevelés-oktatás:**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

#### **Takarítás, fertőtlenítés:**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézmény gondoskodik gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről a gyermekek rendszeres

egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, illetve törvényi előírás szerint védőnői vizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi ellátás védőnői és fogorvosi szolgáltatásból áll.

Az egészségügyi közreműködők feladatkörébe tartozó feladatokat a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról rendelet szabályozza, melyben egyértelművé válik, hogy a gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi:

- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A szűrővizsgálatok időpontjáról, eredményeiről az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.
- A szűrővizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartást az érintett orvos, védőnő és a fogászati asszisztens vezeti.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály védőoltásokról szóló módszertani levele alapján, azoknál a gyermekeknél, akiknél bármelyik kötelezően előírt védőoltás elmaradt, azt a legrövidebb időn belül pótolni kell.

#### **7.9. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciók programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el, alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be az óvoda, a gyermek, részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciók programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az egészségfejlesztési és prevenciók programok kiválasztásánál beszerzi az óvodai-egészségügyi szolgálat véleményét.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

#### **7.10. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

##### **Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása**

Intézményünkben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

Az óvoda pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. Az ellátás további feltétele a sikeres szakmai képzés megszerzése. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szükséges megszerezni. Továbbá szükséges a munkavállaló nyilatkozata a feladat vállalásáról.

A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet az intézménybe ételt, melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.

## **Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben**

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülő, törvényes képviselő tájékoztatása a speciális ellátással megbízott munkavállaló személyéről,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, törvényes képviselővel, szakemberrel való kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

### **7.11. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek ellátásrendje**

Az óvodának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését. A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Az intézmény az esetleges életmentő beavatkozás céljából EpiPen Junior autoinjektort (a továbbiakban: EpiPen) biztosít. Az EpiPen azonnali alkalmazásra szolgál olyan gyermekek számára, akinél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának kockázata.

#### **Ennek biztosítására:**

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

**A szülő kötelezettsége,** hogy az óvodával jogviszonyban álló, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

#### **Az igazgató feladata:**

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.

- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- Gondoskodik az injektor folyamatos utánpótlásáról.

#### **A pedagógus feladata:**

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- A pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készüléket visz magával, arra az esetre, ha az allergiás tünetek nem javulnak 5-15 percen belül. Ez esetben egy második injekció beadására is szükség lesz. Mindegyik injektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatni köteles az intézmény igazgatóját..
- Az EpiPen használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját.
- Ellenőrzi időről időre az injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztevel – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről.

#### **A dajka feladata:**

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

### **7.12. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje**

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Akikre ezek a rendelkezések vonatkoznak, pl. logopédus, védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat, helyiséget bérlők stb.

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

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni, állapotát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az alkalmazottak 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 alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény elektronikus számítógépeit saját használat céljából kivinni engedély alapján lehet, ha az óvoda érdeke ezt kívánja meg. Az alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és az igazgató-helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irattárba kell elhelyezni, másik példánya a kölcsönző személynél marad.

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles az igazgató, vagy a helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodába.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, öltözőket zárni kell. A csoportszobák bezárása a pedagógusok feladata, illetve nevelési-oktatási időt követően a dajka és a takarítónő feladata.

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét és a rendőrségi feljelentést.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. Nem vállal felelősséget értéktárgyakért, készpénzért, valamint mobiltelefonért.

### **7.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos közműszolgáltatást (gáz, villany, víz) érintő szünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet,
- járvány, betegség melynek során az ellátottak és a dolgozók 50%-a nem tud megjelenni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor az óvoda valamennyi dolgozója köteles az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**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 során az igazgatónak az alábbiakról kell gondoskodnia:**

- Amennyiben a gyermek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése.
- A következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, - fenntartóval történt egyeztetést követően - és a szülők tájékoztatásáról.
- Olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális biztonságát, védelmét.

A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk az épületet. A gyermekcsoportok kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a csoport óvodapedagógusai a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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,
- 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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatosan, az utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

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



A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó- és a bombariadó terv az óvoda alábbi helyiségben található meg: az irodában.

---

## **8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK, JELES NAPOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

---

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.

A hagyományok, jeles napok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. 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.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, - bevonva valamennyi dolgozót - amely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Fontos: a gyermekvallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

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

### **Jeles napjaink:**

- Takarítási világnap: szeptember 23.
- Mese napja: szeptember 30. (mesehét)
- Állatok világnapja: október 04.
- Kézmosás világnapja: október 15.
- Magyar nyelv napja: november 13.
- Víz világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- Madarak és fák napja: május 10.
- Nemzeti összetartozás napja: június 04.
- Környezetvédelmi világnap: június 05.

### **Történelmi ünnepünk:**

- Március 15.

### **Hagyományaink:**

- Farsang,

- Húsvét,
- Húsvét, - munkadélután a szülőkkel, sütés, barkácsolás, koszorúkészítés, locsolkodás, tojásfestés,
- Babpalánta „szépségverseny” - bab ültetése márciusban.
- Egészség hét,
- Bóbita napok, - nyílt nap leendő óvodásainknak,
- Anyák köszöntése
- Apák és nagypapák napja
- Gyereknapi,
- Nagycsoportosok búcsúja,
- Mese hét,
- Töklámpa készítése (szülők otthon)
- Mézeskalács kiállítás,
- Mikulás,
- Központi adventi koszorú készítése,
- Adventi munkadélután a szülőkkel,
- Látogatás a Mesepostára,
- Karácsony,
- Méz nap

Kirándulások, séták, sportnapok szervezése munkaterv szerint történik. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név vagy születésnapjának megemlékezésével.

#### **Az alkalmazotti közösség hagyományai:**

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- kerek születésnapok megünneplése,
- közös kirándulás
- alkalomszerűen színházlátogatás
- karácsony
- szakmai napok szervezése

A hagyományápolás eszközei az ünnepek, rendezvények és az egyéb eszközök (pl. kiadványok). Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, az óvoda dolgozóit, a korábban az óvodában ellátott gyerekeket, szülőket, a fenntartót, a meghívott szélesebb nyilvánosságot. A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái pólón, kendőn, zászlón, leveleken, meghívókon. Az ünnepi öltözet az óvoda dolgozóira nézve is kötelező. Ünnepi öltözetet a következő alkalmakkor kérünk: Karácsony, Anyák napja. Nagycsoportosok búcsúja, Bóbita napok, Magyar nyelv napja. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

---

## **9. FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

---

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvoda tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői közösség véleményét.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az 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.

---

## **10. 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, vagy az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. 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.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, a gyermektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- kerületi és óvodai újság,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

---

## 11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

---

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

**Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat megtételére az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők írásbeli hozzájárulásával és az igazgató engedélyével történhet. A gyermekek fényképeinek és óvodán kívüli (honlap, pedagógus prezentáció, rajz, mese, reklámtevékenység stb.) megjelentetéséhez minden esetben szükséges az írásos szülői beleegyezés beszerzése.

---

## 12. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

---

Az intézményben, ideértve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méter sugarú területén a munkavállalók, szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (1) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgatóhelyettes.

---

### 13. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

---

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

---

### 14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

---

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus kötött munkaidőben és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során mobiltelefont csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak. Kivételt jelentenek az óvodán kívüli programok, vagy ha valamilyen veszély, szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása és segítségkérés miatt kell.

---

### 15. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

---

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása, nyomtatása, a számítógép használata térítésmentesen történik.

Pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása és használati rendje

Óvodában használt infokommunikációs eszközök a számítógép, laptop, tablet, interaktív tábla, okostelefon, televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi

oldalak. Munkaidőben csak az óvoda pedagógiai programjával összhangban, vezetői engedéllyel használhatóak. A feltöltött adatok kezelése során a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell járni.

---

## 16. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

---

A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A Korm. rendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

---

## 17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

---

Az óvodai alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézményben, valamint megtalálhatóak az intézmény honlapján.

Honlap: [www.bobitaovoda.hu](http://www.bobitaovoda.hu) A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 15 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértene).

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten, illetve a helyben szokásos módon. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoportos pedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a szülői értekezleten is értesítjük az érintetteket.

### 17.1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, az igazgatóhelyettestől és a csoportos

óvodapedagógusoktól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **17.2. Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, a Házi rend minden csoport hirdetőtábláján is. Beiratkozáskor a Házi rend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

### **17.3. Különös közzétételi lista**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A köznevelési intézmény a 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet 24. § (1) pontja alapján a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény igazgatója a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.

---

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE**

---

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

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

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

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

Az óvodában foglalkoztatottak kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírásra jogosult az az aláíró.

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum                      folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Ph.

Kelt.:

.....  
hitelesítő



A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg.

---

## **19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

---

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentések.
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OM azonosítók megléte.
- Az október 1-jei statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésben lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv naprakész kitöltésének céljából minden óvodapedagógus rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Óvodai fejlődési napló
- Pedagógus munkaidő nyilvántartás
- Munkából való távolmaradás jelentés
- Étkezés megrendelés, lemondás

- Pedagógus igazolványt igénylő rendszer

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

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

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

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

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

#### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

#### **Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Minden egyéb iratkezeléshez kapcsolódó szabály megtalálható az Iratkezelési szabályzatban.

---

## 20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 115/2024.(V.2.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

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

## 21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény **igazgatója** a nevelőtestület bevonásával

Dátum: Budapest, 2024. 10.14.



*Hári Zsuzsanna*

Hári Zsuzsanna  
Igazgató

Az óvoda **nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.

Dátum: Budapest, 2024.11.04.

*Gregor Zsuzsanna*

A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében  
Gregor Zsuzsanna

A **Szülői Szervezet** a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.

Dátum: Budapest, 2024.11.04

*Rada-Halasi Rita*

A Szülői Szervezet nevében  
Rada-Halasi Rita

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.

Ph.

Dátum: Budapest, 2024

.....

Niedermüller Péter  
A fenntartó nevében