

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 BALATONFÜRED

KOSSUTH L. U. 37.

OM azonosító: 036880

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



1. sz. módosítás:	2009.
2. sz. módosítás:	2011.
3. sz. módosítás:	2013.
4. sz. módosítás:	2015.
5. sz. módosítás:	2016.
6. sz. módosítás:	2019.
7. sz. módosítás:	2020.
8. sz. módosítás:	2021.
9. sz. módosítás:	2023.
10. sz. módosítás:	2025.

2025.

Készítette: Kovács Alíz
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Balatonfüredi Óvárosi Óvoda
8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.
 (Az óvoda neve és címe)

Az óvoda OM azonosítója:036880	A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján: Készítette: a nevelőtestület bevonásával : _____ Igazgató Ph.
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS – AZ ÉRVÉNYESSÉGET IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK:	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 70. § (1) bekezdésében biztosított döntési, véleményező és javaslattevő hatáskörében az 1/2025. (VIII. 25.) határozat számon elfogadta: _____ a nevelőtestület nevében	
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1) – (5) bekezdésében szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. _____ az óvodai Szülői Szervezet nevében	
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak a tájékoztatást megkapták. _____ a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak nevében	
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak érvénybelépésével a rendelkezésünkre álló költségvetési kereten felül a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. _____ Igazgató Ph.	
A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta: _____ Igazgató Ph.	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) – Balatonfüredi Óvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Balatonfüredi Közügyi Intézményfenntartó Társulás/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta. _____ A Fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános / 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)/ Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtálalható a feladatellátási - helyen, az OH felületén és az óvoda honlapján: www.ovarosiovoda.hu A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat a közzétételi lista kötelező eleme.)	
Időbeni hatályossága, érvényessége: A kihirdetés napjától - 2025. szeptember 01.-től - visszavonásig	
Verziószám: 10. módosított változat /2025./	Készült : 2 eredeti példányban Iktatószám: 52/2025.

A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

MÓDOSÍTÁS IDŐPONTJA	MÓDOSÍTÁS INDOKA	A MÓDOSÍTÁSSAL ÉRINTETT FEJEZETEK	HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA
2020. 09. 01.	Szerkezeti változás, Tagóvoda megszűnése	Módosítások: „II. 1. 2. A szabályzat hatálya”	2020. 09. 01.
2020. 09. 01.	Szerkezeti változás, Tagóvoda megszűnése	Módosítások: „ Záró rendelkezések”	2020. 09. 01.
2021. 09. 01.	Alapító Okirat módosítása	Módosítások: „III. 1. Alapító Okirat” „4. A költségvetési szerv főtevékenysége”	2021. 09. 01.
2021. 09. 01.	2011. évi CXK Köznevelési törvény módosításai: 8. §. (2),(2d); a 45. §. (2),(2a), (6e) valamint 49. §. (3) a) és a 91.§ (4) bekezdései	Módosítások: „VIII. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés, szünetelés, megszűnés általános szabályai - kivételes esetei „	2021. 05. 28.
2021. 09. 01.	2011. évi CXK Köznevelési törvény módosításai: 62. §. (1a) - (1e) és a 65. §. (1e) bekezdései	Módosítások: „IX. 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – IX. 7. 3. 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodai ellátása”	2021. 09. 01.
2021. 09. 01.	2011. évi CXK Köznevelési törvény módosításai: 4. §. (13c),(18) és a 41. §. (8a) bekezdései	Módosítások: „ IX. 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje”- IX. 7. 4. tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása”	2021. 05. 28.
2021. 09. 01.	2011. évi CXK Köznevelési törvény módosításai: / 9/A. § (1); 79. § (8)/; 94. § (1) j) pont bekezdései	Módosítások: „ IX. 8. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása- IX. 8. 2. Külsős személy vagy szervezet tevékenysége az óvodában”	2021. 07. 08.
2021. 09. 01.	2011. évi CXK Köznevelési törvény módosítása: / 9/A. § (1); 79. § (8)/; 94. § (1) j) pont	Módosítások: „XII. A Működést kiegészítő szabályok: XII. 3. Személyes adatok nyilvántartása az óvodában”	2021. 07. 08.
2021. 09. 01.	szervezeti (személyi) változások	Módosítások: „ Záró rendelkezések”	2021. 09. 01.
2023. 01. 01.	Nyitvatartási idő módosítása (19/2022. (XII.12.) BKIT határozat	Módosítások: „ IV. 2. Az óvoda munkarendje”- IV. 2. 1.Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadásának rendje”	2023. 01. 01.
2023. 01. 01.	Az SZMSZ frissítése, ill. az új jogszabályok szerinti kiegészítése (A 2022. 12. 01. Tanfelügyelet megállapítása alapján)	I. 1. Az alaptevékenységre és működésre vonatkozó jogszabályok aktualizálása	2023. 01. 01.
2024. 01. 01.	Alapító Okirat módosítása (a 2023. július 15.- től hatályba lépő”Pedagógusok új életpályájáról „ / Púétv./szóló 2023. évi LII. törvény okán)	Módosítások: „III. 1. Alapító Okirat” -fejezet kiegészítése az „5. A költségvetési szerv szervezete és működése” tartalommal	2024. 01. 01.
2024. 01. 01.	A 2023. július 15.- től hatályba lépő 2023. évi LII. tv. a ”Pedagógusok új életpályájáról „ / Púétv./szóló törvény és e tv. végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.r. okán	Módosítások: A törvény hatályba lépésével a szükséges módosítások elvégzése az érintett fejezetekben	2024. 01. 01.

2024. 09. 01.	A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről	Módosítások: <i>V. A Belső értékelés rendje – V. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje</i>	2024. 09.01.
2024. 09. 02.	A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet	Módosítások: A rendelet 2.§ - 6.§.-ai szerint: <i>VI. 5. 2. A munkaköri leírások tartalma</i> A rendelet 9.§-10.§.-ai szerint <i>V. A Belső értékelés rendje – V. 2. 4. Az ellenőrzés formái V. 2. 6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése</i>	2024. 09.04.
2024. 09. 02.	A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzéstervezési kötelezettségéről szóló 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet 8. §	Módosítások: <i>XIII. 18. 1.A saját mobiltelefon használatának eljárásrendje</i>	2024. 09.04.
2024. 09. 02.	A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 88. § által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni <i>(felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)</i>	Módosítások: VIII.5. A távolmaradás igazolása <i>VIII. 7. 1. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése (OviKréta</i> <i>IX. 9. 1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése</i>	2024. 09. 02.
2024. 09. 02.	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII.tv.27/A.§ (1) és (4) bekezdések	Módosítások: VIII.5. A távolmaradás igazolása <i>IX. 9. 1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése</i>	2024. 09. 02.
2025. 09. 01.	A távollétekkel kapcsolatos igazolások kezelése, pontosítás a 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31.) 51. § . a lapján	Módosítások: VIII.5. A távolmaradás igazolása <i>IX. 9. 1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése</i>	2025. 09. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS – AZ ÉRVÉNYESSÉGET IGAZOLÓ ALÁÍRÁSOK	2
A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE	3
TARTALOMJEGYZÉK	5
I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	13
I. 1. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	13
I. 2. Az alaptevékenységre és működésre vonatkozó jogszabályok	14
I. 3. A szabályozás területei	17
II. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA	18
II. 1. A Szervezeti Működési Szabályzat	18
II. 1. 1. Az SZMSZ célja	18
II. 1. 2. A z SZMSZ személyi, időbeni, területi hatálya, érvényessége, nyilvánossága	19
III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	20
III. 1. Az Alapító Okirat	20
III. 2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	22
III. 3. A nevelési intézményre vonatkozó egyéb fontosabb adatok	22
III. 4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	23
III. 4. 1. A költségvetés tervezése	23
III. 4. 2. A felújítási tevékenységek lebonyolítása	23
III.5. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra jogosult személyek	24
III. 5. 1. Hosszú fejbélyegző felirata, lenyomata	24
III. 5. 2. Körbélyegző felirata, lenyomata	24
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
IV. 1. A köznevelési intézmény működésének rendje	25
IV. 2. Az óvoda munkarendje	25
IV. 2. 1. Az óvoda nyitva tartása, a gyermekek fogadásának rendje	25
IV. 2. 2. A nevelési év rendje	26
IV. 2. 3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	26
IV. 2. 4. A vezetők intézményben való tartózkodása	27
IV. 2. 5. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
IV. 2. 6. Az igazgató és az igazgató helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
IV. 2. 7. A pedagógusok munkarendje	29
IV. 2. 8. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje (NOKS)	29
IV. 3. Az óvoda épületének, helyiségeinek használati rendje	30
IV. 3. 1. Az óvoda épületét, helyiségeit igazgatói engedély alapján térítésmentesen használók köre	30
IV. 3. 2. A helyiségek biztonságának rendszabályai az óvoda dolgozóira vonatkozóan	30
IV. 3. 3. A helyiségek használati rendje	31
IV. 3. 4. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok	31

IV. 3. 5. Az alkalmazottak, óvodapedagógusok által bevihető dolgok tiltása.....	31
IV. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	32
IV. 4. 1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása.....	32
IV. 4. 2. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevőkre vonatkozó szabályok.....	32
IV. 4. 3. Az intézményben szervezett hit - és vallásoktatásra vonatkozó szabályok.....	33
IV. 4. 4. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatók.....	33
IV. 5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
IV. 5. 1. Ünnepek, megemlékezések.....	34
IV. 5. 2. Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei.....	34
IV. 5. 3. A pedagógiai programban nem szereplő programokkal kapcsolatos szabályok.....	35
IV. 5. 4. A dolgozók hagyományos ünnepei, eseményei.....	35
IV. 6. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	36
IV. 6. 1. A térítési díj mértéke.....	36
IV. 6. 2. A térítési díj befizetése és visszafizetése.....	36
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	37
V. 1. A belső ellenőrzés célja, feladata.....	37
V. 1. 1. A belső ellenőrzés rendszere.....	37
V. 1. 2. A belső ellenőrzés kontrollrendszere.....	37
V. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésnek rendje.....	38
V. 2. 1. A belső ellenőrzés szervezése.....	38
V. 2. 2. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	38
V. 2. 3. Az ellenőrzést végzők köre.....	39
V. 2. 4. Az ellenőrzés formái.....	39
V. 2. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	40
V. 2. 6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	41
V. 2. 7. Belső ellenőrzési szabályzat.....	41
V. 2. 8. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai.....	44
V. 2. 9. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	47
V. 2. 10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	48
V. 2. 11. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése.....	49
VI. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYSZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	
A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	51
VI. 1. Az óvoda szervezeti felépítése (funkcionális szervezeti felépítés).....	51
VI. 1. 1. Az óvoda szervezeti egységei.....	51
VI. 2. A szervezeti egységek közti működési alapelv.....	51
VI. 3. Az intézmény irányítása.....	51
VI. 4. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre.....	52
VI. 4. 1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	53

VI. 4. 2. Az igazgató feladat – és hatásköre.....	53
VI. 4. 3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	54
VI. 4. 4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	54
VI. 4. 5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog – és hatásköre	54
VI. 4. 6. Az óvoda igazgatójának felelőssége	55
VI. 4. 7. A kiadmányozási jogkör - gyakorlása, eljárásrendje	57
VI. 4. 8. Az igazgató kiadmányozási jogköre az óvodában	58
VI. 4. 9. Az igazgató által leadott feladat – és hatáskörök	59
VI. 5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat –és hatásköre.....	61
VI. 5. 1. A munkakörhöz tartozó feladat – és hatáskörök	62
VI. 5. 2. A munkaköri leírások tartalma	63
VI. 5. 3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	63
VI. 5. 4. Az igazgató – helyettes feladatai, hatásköre	65
VI. 5. 5. A szakmai munkaközösség - vezető feladatai, hatásköre	67
VI. 6. Az óvoda közösségei, egymással és az óvodavezetéssel való kapcsolataik.....	70
VI. 6. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	70
VI. 6. 2. Az alkalmazotti közösség.....	70
VI. 7. A nevelőtestület.....	72
VI. 7. 1. A nevelőtestület tagjai, feladat – és hatásköre.....	72
VI. 7. 2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	73
VI. 7. 3. A nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörei.....	73
VI. 7. 4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	74
VI. 7. 5. A nevelőtestület értekezletei.....	74
VI. 7. 6. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	77
VI. 7. 7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	78
VI. 7. 8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő (NOKS) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	84
VI. 7. 9. A köznevelési dolgozók közössége.....	91
VI. 7. 10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	93
VI. 8. Az igazgató(k) és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	98
VI. 8. 1. A Szülői Szervezet.....	98
VI. 8. 2. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje.....	98
VI. 8. 3. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok.....	99
VI. 8. 4. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata.....	100
VI. 8. 5. Az igazgató feladatai az együttműködés és a kapcsolattartás során	101
VI. 8. 6. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái.....	101
VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI ÉS MÓDJA.....	102
VII. 1. A nevelő – oktató munkát segítő külső kapcsolatok.....	102

VII. 1. 1. <i>A logopédus</i>	102
VII. 1. 2. <i>A szociális segítővel való együttműködés-intézményi – feladatok</i>	102
VII. 1. 3. <i>A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) ellátása megbízási szerződéssel</i>	103
VII. 2. <i>A nevelő – oktató munkát segítő egyéb külső kapcsolatok</i>	104
VII. 2. 1. <i>Az Oktatási Hivatal (OH)</i>	104
VII.2. 2. <i>A Pedagógiai Oktatási Központok (POK)</i>	105
VII. 2. 3. <i>A Fenntartó</i>	105
VII. 2. 4. <i>A helyi általános iskolákkal való kapcsolat</i>	106
VII. 2. 5. <i>Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata</i>	106
VII. 2. 6. <i>Az óvoda alapítványának kuratóriuma</i>	107
VII. 2. 7. <i>Az egyházakkal való kapcsolattartás</i>	107
VII. 2. 8. <i>A Család –és gyermekjóléti központ és a Gyámügyi Hivatallal való kapcsolat</i>	108
VII. 2. 9. <i>A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat helyi szakszolgálatával való kapcsolat</i>	109
VII. 2. 10. <i>A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal való kapcsolat</i>	110
VII. 2. 11. <i>Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel, szakemberekkel</i>	110
VII. 2. 12. <i>Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	111
VIII. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELE, SZÜNETELTETÉSE, A MEGSZÚNÉS	
ÉS A TÁVOL MARADÁS IGAZOLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI- KIVÉTELES ESETEI	112
VIII. 1. <i>Az óvodai felvétel, beíratás</i>	112
VIII. 2. <i>Az óvodai nevelés igénybevétele, a felmentés lehetőségei</i>	114
VIII. 3. <i>Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése</i>	115
VIII. 4. <i>Az óvoda igénybevételeinek feltételei</i>	115
VIII. 5. <i>A távolmaradás igazolása (OviKréta)</i>	116
VIII. 5. 1. <i>Az igazolt hiányzás</i>	116
VIII. 5. 2. <i>Az igazolatlan hiányzás</i>	117
VIII. 6. <i>Az óvodai elhelyezés szüneteltetése, megszűnése</i>	118
VIII. 7. <i>A tankötelezettség beiskolázás, értékelés és a szülői tájékoztatás rendje</i>	118
VIII. 7. 1. <i>Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése (OviKréta)</i>	120
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	121
IX. 1. <i>Általános előírások</i>	121
IX. 2. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	121
IX. 2. 1. <i>A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének biztosítása</i>	121
IX.2. 2. <i>Az egészségügyi ellátás</i>	121
IX. 2. 3. <i>Megállapodás a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében</i>	121
IX. 2. 4. <i>Fogászati szűrés</i>	121
IX. 2. 5. <i>Fertőző betegség esetén szükséges teendők</i>	121
IX. 2. 6. <i>A Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott szabályok</i>	122
IX. 2. 7. <i>Az orvosi igazolással, védőoltásokkal kapcsolatos szabályok</i>	122
IX. 2. 8. <i>Az igazgató feladatai az óvodai egészségügyi ellátásra vonatkozóan</i>	122

IX. 3. A diabéteszes gyermek ellátásának feladatai	122
IX. 4. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása	123
IX. 5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	123
IX. 5. 1. Az intézmény óvodapedagógusainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	123
IX. 5. 2. Minden óvodapedagógust érintő balesetvédelmi feladatok	123
IX. 5. 3. Az óvoda dolgozóinak balesetvédelmi feladatai	124
IX. 5. 4. Az óvoda igazgatójának balesetvédelmi – megelőzési feladatai	125
IX. 5. 5. Az óvoda igazgatójának felelőssége	125
IX. 5. 6. Az óvodai alkalmazottak felelőssége	125
IX. 6. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok	126
IX. 6. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai	126
IX. 6. 2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai	127
IX. 6. 3. Az igazgató és/vagy az igazgató – helyettes feladatai	127
IX. 6. 4. Az intézményben történt balesetekkel, sérülésekkel kapcsolatos feladatok	127
IX. 6. 5. Az intézményben történt baleset, sérülés kivizsgálása	128
IX. 7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	129
IX. 7. 1. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	129
IX. 7. 2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	130
IX. 7. 3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	130
IX. 8. óvó védő előírások betartása, az óvodában való benntartózkodás során	130
IX. 8. 1. Gyermekek felügyelete a nevelési – oktatási intézményben	130
IX. 8. 2. A balesetek megelőzését szolgáló szabályok	130
IX. 9. Járványügyi készenlét idején az egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása	131
IX. 9. 1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése	131
IX. 9. 2. Az óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok	132
IX. 9. 3. A mindennapi nevelés – oktatás	132
IX. 9. 4. Takarítás, fertőtlenítés	132
IX. 10. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	133
IX. 11. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	134
IX. 11. 1. A gyermekvédelmi felelős feladatai	134
IX. 11. 2. Szociális segítő az óvodában	134
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	135
X. 1. Rendkívüli események az óvoda működésében	135
X. 1. 1. A rendkívüli események meghatározása	135
X. 1. 2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős/ök	135
X. 1. 3. Rendkívüli esemény esetére vonatkozó eljárásrend	135
X. 1. 4. Rendkívüli esemény észlelése, szükséges intézkedések megtétele	135

X. 1. 5. A veszélyeztetett épület kiürítésére vonatkozó szabályok	136
X. 1. 6. A gyermekek tűzriadó szerinti elhelyezése	136
X. 1. 7. Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős egyéb feladatai	136
X. 1. 8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv tájékoztatása	136
X. 1. 9. A rendkívüli események szabályzó dokumentumai	137
X. 2. Az igazgató feladatai a rendkívüli esemény jellegének megfelelően	137
X. 3. Rendkívüli szünet elrendelése	137
XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI	
KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	138
XI. 1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	138
XI. 1. 1. A működés alapidokumentumai	138
XI. 1. 2. Az Alapító Okirat elhelyezése	138
XI. 1. 3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	138
XI. 1. 4. Tájékoztatás a pedagógiai programról	139
XI. 1. 5. Tájékoztatás a Házi rendről	139
XI. 1. 6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok – A Közzétételi lista	139
XII. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS FORMÁI	141
XII. 1. Az óvodapedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	141
XII. 1. 1. A Pedagógiai programban foglalt nevelési – oktatási feladatok elvégzésének minősége	141
XII. 1. 2. Önként vállalt és végzett nevelési – oktatási tevékenységek	141
XII. 1. 3. Emberi – etikai helytállás	141
XII. 1. 4. Az óvoda jó hírnevének öregbítése óvodán kívüli tevékenységek által	141
XII. 1. 5. Munkaközösség - vezetői feladatok vállalása, végzése	142
XII. 1. 6. Mentori feladatok vállalás, végzése	142
XII. 1. 7. A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai	142
XII. 1. 8. A nevelő – oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói	142
XII. 2. A nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	143
XIII. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK	144
XIII. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	144
XIII. 1. 1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jognyilatkozatai	144
XIII. 1. 2. A papíralapú nyomtatványkinyomtatás utáni kezelési szabályai	144
XIII. 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	145
XIII. 3. Az elektronikus iratkezelés (Adatkezelés)	146
XIII. 3. 1. Fontosabb fogalmak	146
XIII. 3. 2. Értelmezések	146
XIII. 4. Elektronikus iratok létrehozása	148
XIII. 5. Elektronikus iratok küldése, fogadása	149
XIII. 6. Archiválás, biztonsági mentések	150
XIII. 7. Az iratkezelés szervezeti rendje	151

XIII. 7. 1. A szabályozás célja.....	151
XIII. 7. 2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	151
XIII. 7. 3. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	151
XIII. 8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	153
XIII. 8. 1. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, jogosultságok	154
XIII. 9. A hiányzó illetve elveszett iratok ügyének rendezése.....	155
XIII. 10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje.....	155
XIII. 10. 1. A szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása.....	155
XIII. 10. 2. A közérdekű adat meghatározása.....	155
XIII. 10. 3. A nyilvános adat meghatározása.....	155
XIII. 11. Személyes adatok nyilvántartása az óvodában.....	156
XIII. 11. 1. A gyermekek adatainak nyilvántartása az óvodában.....	156
XIII. 11. 2. A gyermekek adatainak nyilvántartása a KIR személyi nyilvántartó rendszerben.....	157
XIII. 11. 3. Az óvodapedagógusok személyes adatainak kezelése – GDPR.....	157
XIII. 12. A hivatali titok megőrzése.....	157
XIII. 12. 1. A hivatali titok meghatározása.....	158
XIII. 13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	159
XIII. 13. 1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	159
XIII. 14. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....	160
XIII. 15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	160
XIII. 16. A fakultatív hit –és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	161
XIII. 16. 1. A hit – és vallásoktatás igénylésnek eljárásrendje.....	161
XIII. 17. Az intézményben történő dohányzás szabályozása.....	161
XIII. 18. A saját és az intézményi telefonhasználat szabályozása.....	162
XIII. 18. 1. A saját mobil telefon használatának szabályozása.....	162
XIII. 18. 2. Az intézményi telefonhasználat szabályozása.....	162
XIII. 19. A lobogózás szabályai.....	163
XIII. 20. A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre.....	164
XIII. 20. 1. Általános rendelkezések.....	164
XIII. 20. 2. Jogszabályi háttér.....	164
XIII. 20. 3. A vagyonynyilatkozat – tétel személyi hatálya.....	164
XIII. 20. 4. A vagyonynyilatkozat – tétel hatálybalépése.....	164
XIII. 20. 5. A felülvizsgálat módja.....	164
XIII. 20. 6. A vagyonynyilatkozat – tétel esedékessége.....	164
XIII. 20. 7. A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy.....	164
XIII. 20. 8. A vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítése.....	165
XIII. 20. 9. A vagyonynyilatkozat – tétel formai követelménye.....	165
XIII. 20. 10. A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai.....	165

XIII. 20. 11. A vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei.....	165
--	-----

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	166
---------------------------------	------------

MELLÉKLETEK:	167
---------------------------	------------

Legitimációs Záradék

Megismerési Nyilatkozat

Jegyzőkönyv – Jelenléti ív

Nyilatkozatok (Nevelőtestületi – Szülői – Igazgatói)

1/2025. (VIII. 25.) sz. Nevelőtestületi Határozat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

SZMSZ MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

FÜGGELÉKEK:

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

I. 1. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Alapító Okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalma:

Az SZMSZ határozza a *Balatonfüredi Óvárosi Óvoda*, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladat rendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

Az óvodák működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési szabályzatban** kell megtervezni. Az SZMSZ alapvetően az intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, illetve akik valamilyen formában, módon kapcsolatba kerülnek az óvodával.

Az óvodák –jogszabályi felhatalmazás alapján- maguk határozzák meg az SZMSZ-ben:

- az óvoda sajátosságait;
- a munka megszervezésére vonatkozó szabályokat;
- a működésre vonatkozó előírásokat;

Az SZMSZ összeállításánál a következő (új és többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

I. 2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények és uniós rendelet	2023. évi LII. törvény	A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és módosításai
	2011. évi CXC törvény	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és módosításai
	2017. évi CCII. törvény	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
	2021. évi LII. törvény	Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
	2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdése	Az Alkotmánybíróság 9/2021. (III. 17.) AB határozata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdésére vonatkozóan
	2012. évi I. törvény	a Munka Törvénykönyvről (Mt.)
	2013. évi V. törvény	A Polgári Törvénykönyvről
	2012. évi II. törvény	A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
	2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról (Info törvény)
	2011. évi CLXXIX. törvény	A nemzetiségek jogairól
	2017. évi XCVI. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
	1997. évi XXXI. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
	2015. évi LXIII. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
	2017. évi XCV. törvény	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
	2024. évi XII. törvény	A digitális állam megvalósítása érdekében egyes törvények módosításáról
	2011. évi CCIX. törvény	A családok védelméről
	1998. évi LXXXIV. törvény	A családok támogatásáról
	2019. évi LXX törvény	Közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
	2021. évi LXXIX. törvény	A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
	1997. évi CLIV. törvény	Az egészségügyről (Eütv.)
	1997. évi XLVII. tv. 27/A. § (1) és (4)	Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
	1993. évi XCIII. törvény	A munkavédelemről
	1995. évi LXVI. törvény	A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
	2015. évi CCXXII. törvény	Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
	2007. évi CLII. törvény	Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
	2011. évi CLXXXIX. törvény	Magyarország helyi önkormányzatairól
	1996. évi XX. törvény	A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
	1992. évi LXVI. törvény	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
	2008. évi XLVIII. törvény	A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
	2011. évi CXCV. tv. (Áht.)	Az államháztartásról
	368/2011. (XII. 31.) Kr. (Ávr.)	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
	2019. évi XLVIII. törvény	A szociális hozzájárulási adó mértékének csökkentéséről és az ezzel összefüggő más törvények módosításáról. Hatályos 2019. 07.01-től.
	2018. évi LXXXIX. törvény	Az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
	Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. r.	A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
		Magyarország központi költségvetéséről az aktuális évre vonatkozó törvény (Kvtv.)

Szervezeti Működési Szabályzat - Balatonfüredi Óvárosi Óvoda

Kormányrendeletek, határozatok	401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet	401/2023.(VIII. 30.) Kormányrendelet a <i>Pedagógusok új életpályájáról</i> szóló 2023. évi LII. törvény (Püétv.) végrehajtásáról
	363/2012. (XII. 17.) Korm. r. és mód.	Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
	77/2025. (IV. 15.) Kormányrendelet	Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
	182/2025 (VI: 30.) Kormányrendelet	a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet	A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
	419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet	A pedagógus - továbbképzés rendszeréről;
	229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet	A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
	121/2013. (IV. 26.) Korm. r.	Az Oktatási Hivatalról
	149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
	148/2017. (VI.12.) Korm. r.	A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet módosításáról
	6/2019. (VI.07.) PM rendelet	A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII.3.) NGM-rendelet. ...
	15/2019. (XII. 7.) PM rendelet	A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
	26/1997. (IX.3.) NM rendelet.	Az egészségügyi ellátásról
	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
	33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
	132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet	A középületek lobogózásának szabályairól
	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.	A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
	44/2007. OKM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
	451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet	Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
	370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
EMMI - rendeletek	362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet	Az oktatási igazolványokról
	18/2024. (IV. 4.) BM rendelet	A pedagógusok teljesítményértékeléséről
	40/2024. (IX. 2.) BM rendelet	A nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzéstejesítési kötelezettségéről
	48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet	A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
	15/2013. (II.26.) EMMI rendelet	A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
	4/2019. (IX.18.) EMMI –rendelet	Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (Hatályos: 2019.02.28.-tól)
	32/2012. (X.8.) EMMI r.	A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelvének kiadásáról szóló.
	62/2011. (XII. 29.) BM rendelet	A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
	46/2001. (XII. 27.) BM rendelet	A szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):	37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
		A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére. Hatályos Alapító Okirat és módosítások, Képviselő -Testületi, Közoktatás Intézményfenntartó Társulási határozatok Nevelőtestületi határozatok, Igazgatói utasítások A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

I. 3. A SZABÁLYOZÁS TERÜLETEI:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a szülőknek, vendégeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezető beosztásúak közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodaszék valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel, együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét,
- a vagyony nyilatkozat - tétellel kapcsolatos rendelkezések
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. Pl:
 - a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
 - a térítésmentes étkezés, térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések,
 - a teljesítményalapú bérezés elvei és szempontrendszere.

II. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA

II. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, figyelembe véve az óvoda helyi körülményeit, adottságokat, a tárgyi és személyi feltételeket, a szociokulturális környezet igényeit és a jogszabályi előírásokat.

II. 1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA:

A SZMSZ **célja**, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Biztosítsa és garantálja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők - gyermekek - pedagógusok közötti kapcsolat erősítését, az intézményi működés demokratikus rendjét.

II. 1. 2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI, IDŐBENI, TERÜLETI HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGA

Személyi hatály:

A szabályzat **személyi hatálya** a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kiterjed és kötelező érvényű:

- az óvoda valamennyi dolgozójára
- az óvodákba járó gyermekekre
- azok szüleire (azokon a területeken, ahol érintettek),
- valamint az intézmény területén dolgozókra (pl: intézmény felújítás)
- és azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke és feladata, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, ill. helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést:
- szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- az óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselői szerinti valamint a külső kapcsolati alkalmaira.

Érvényessége: Az SZMSZ a Szülői Szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző jóváhagyott SZMSZ.

A hatályba lépés ideje: a kihirdetés napja, mely határozatlan időre, visszavonásig szól.

Módosítása, felülvizsgálata: Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

A módosítást kezdeményező személyek, szervezetek száma csökkenthető, vagy bővíthető a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, az igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.

E mellékleteket (utasításokat) az óvoda igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Nyilvánossága: Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, az Oktatási Hivatal KIR – felületén illetve a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) kell nyilvánosságra hozni.

Az óvoda közzétételi listája - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. R. 23.§ (1) g) pontjának megfelelően - **tartalmazza az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és a Házirendet.**

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az Alapító Okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

III. 1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda alapító okirata a következő:

Az Alapító Okirat száma: 1/2236-7/2024.

Az Alapító Okirat kelte: 2024. 06. 05. Hatályosságának kezdete: 2024. 06. 14.

Az Alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

„1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv 1.1.1. megnevezése: Balatonfüredi Óvárosi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv 1.2.1. székhelye: 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 37.

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont (a) bekezdése szerinti óvodai nevelés biztosítása, valamint az Nkt. 4. § 25. pontjában meghatározott többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020 szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. § 25. pontjában meghatározott olyan sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan, közösségben nevelhető:

- *testi: (ép értelmű, illetve enyhe értelmi fogyatékos, az óvodaérettség kritériumainak megfelel. Sima és nehezített, akadálymentesítést nem igénylő terepen /pl: lépcső/ segédeszköz nélkül önállóan járóképes.*
- *érzékszervi (minden típusa, kivéve a látássérült gyermek esetében: kizárólag gyengén látók)*
- *értelmi (enyhe)*
- *beszédfogyatékos (mind)*
- *autista (Csakis a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján: integráltan, közösségben nevelhető, fejleszthető autista)*
- *a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, amennyiben közösségben fejleszthető, nevelhető.*

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21. § a), b) és g) pontjai alapján étkeztetés biztosítása.

4. 4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	084070	Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. 5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balatonfüred város közigazgatási területe;

Aszófő, Balatonszőlős, Dörgicse, Örvényes, Pécsely, Vászoly községek közigazgatási területe és a kistérséghez tartozó települések

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa hatáskörébe tartozó kinevezés 5 évre, nyilvános pályázati eljárás útján, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. Az egyéb munkáltatói jogokat Balatonfüred város polgármestere gyakorolja. (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján.)

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. ”

6. 2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Balatonfüredi Óvárosi Óvoda székhelyen	óvodai nevelés - ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-----	88 fő - 3 fő

III. 2. AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOK

ALAPÍTÓ OKIRAT



PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)



AZ ÓVODAI HÁZIREND



- Belső szabályzatok

/A szabályzatok megismerését és az abban foglaltak elfogadását, betartását a dolgozók aláírásukkal igazolják./

- Éves munkaterv
- Az óvoda közösségeiből szerveződő testületek (munkaközösségek) működését meghatározó szabályok

III. 3. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ EGYÉB FONTOSABB ADATOK

Elnevezése: BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

Székhelye: 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos utca 37.

Elérhetőségeink:

Telefon/Fax: 06-87/342-785

Honlapcím: www.ovarosiovoda.hu

E-mail cím: vezeto@ovarosiovoda.hu
titkarsag@ovarosiovoda.hu

OM azonosító: **036880**

számlaszáma: 11748069-15429207-34540006

adószáma: 16881527-2-19

Törzskönyvi száma: 665571

Az alapító okirat száma: a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda 2024. június 05. napján kelt, 2024. június 14. napjától alkalmazandó. **1/2236-7/2024. számú Alapító Okirat**

Vezetője: *igazgató*

III. 4. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

III. 4. 1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

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

A fenntartási, működési költségek a Fenntartó, **irányító szerv által** által évente összeállított, jóváhagyott elemi költségvetésben vannak meghatározva.

Az előirányzatok kialakításához a fenntartó Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

III. 4.2. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

Az éves felújítási munkálatokhoz az óvoda a fenntartó kérésére minden évvégén javaslatokat szolgáltat. A prioritási sorrendben összeállított tervezett tevékenységek elvégzése a fenntartó döntése alapján kerülnek végrehajtásra. A döntés alapja elsősorban a biztonságos működés biztosítása és a fenntartó anyagi lehetőségei.

III. 5. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI ÉS HASZNÁLATUKRA JOGOSULT SZEMÉLYEK

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

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és az ügyviteli dolgozó – óvodatitkár.

III. 5. 1. A HOSSZÚ (FEJ) BÉLYEGZŐ FELIRATA, LENYOMATA:

III. 5. 1. 1.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

Tel/Fax: 87/342-785

OM: 036880

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató - helyettes
- Óvodatitkár

III. 5. 1. 2.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

Tel/Fax: 87/342-785

Adószám: 16881527-2-19

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató - helyettes
- Óvodatitkár

III. 5. 2. A KÖRBÉLYEGZŐ FELIRATA, LENYOMATA:

III. 5. 2. 1.

BALATONFÜREDI ÓVÁROSI ÓVODA

Tel/Fax: 87/342-785

8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató - helyettes
- Óvodatitkár

Igazgató aláírása:

A szakmai igazolások teljesítésére jogosultak nevei és aláírása a **Kötelezettségvállalási Szabályzat**ban található. Aktualizálásuk folyamatos.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

IV. 1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a jogszabályban meghatározottak szerint-részt vesznek a pedagógusok, szülők, valamint képviselőik.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A köznevelési intézmény *az Nkt. 25. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) alapján* a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét.

IV. 2. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

IV. 2. 1. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA, A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK RENDJE:

- **Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.**
- **Az óvoda épülete** nevelési időben hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik reggel **6³⁰** órától délután **16³⁰** óráig tartva nyitva.
- Az óvodában összevont csoportban reggel **6³⁰** órától **7³⁰** - ig és délután **16⁰⁰** órától **16³⁰** óráig **nevelői ügyelet** működik.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott csoportban vagy udvaron a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az óvoda a fenntartó döntése által meghatározott időszakban nem működik, zárva tart.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- **A nyári zárva tartás időpontjáról (nagytakarítás)** időben (február 15.-ig) jól látható helyen tájékoztatjuk a szülőket. A zárás idejét a város többi óvodájával összhangban határozza meg a fenntartó.
- **A nyári zárás időszaka és időtartama** az ügyeletes óvodával egyeztetve kerül meghatározásra. **(Megállapodás alapján)**
- A nyári zárva tartás időpontja a fenntartó jóváhagyásával módosulhat.
- A Házirendben foglaltaknak megfelelően az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt – a szülői igények összegyűjtését követően a gyermekek - Megállapodás alapján - a Balatonfüredi Tündérmű Óvodában kapnak elhelyezést.
- A nyári időszakban - június 01 és augusztus 31. között - valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek időtartama alatt **összevont csoportokban biztosítjuk a feladatellátást, amennyiben ezt a létszámcsökkenés lehetővé teszi (A hiányzásra irányuló előzetes szülői kérelmek alapján).**

- A csoportösszevonásokat a köznevelési dolgozók részére járó évi 50 nap szabadság kiadhatósága céljából szervezzük.
- **Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.** Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).
- A nyári zárvatartás időtartama alatt (*takarítási szünet*) az irodai ügyeletet hétfői napokon - 8⁰⁰ és 13⁰⁰ óra között - az igazgató illetve helyettese, és/vagy az óvodatitkár látja el.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgató (vagy óvodatitkár) irodájában történik.
- Intézményünk a nevelési év során **öt nevelés nélküli munkanapot** vehet/vesz igénybe.
- A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- **Nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén – ügyeletet biztosítunk.**

IV. 2. 2. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

- Az óvodában a nevelési év rendje nevelési évre és szorgalmi időszakra tagolódik.
 - **A nevelési év:** szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
 - **Szorgalmi idő:** szeptember 1.-től május 31. - ig tartó időszak.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait az éves munkaterv rögzíti.
- A nevelési év helyi rendjét, házirendet, a nyitva tartás és felügyelet időpontjait ismertetni kell a szülőkkel, valamint ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.
- Szorgalmi időben a nevelői és a *gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése* az igazgatói és az óvodatitkári irodában történik.
- A *gyermek* a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoport pedagógus / távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató - helyettes/ engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
- Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyására nem adható engedély vagy csak rendkívüli esetben.

IV. 2. 3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Munkaidő: A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység *(pl: a nevelő-oktató munkához szükséges eszközeinek előkészítése, elrakása)* időtartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órákkal le nem kötött munkaidejét, az intézményen kívül vagy belül a nevelési – oktatási feladatokkal összefüggő tevékenységekre fordítja *(pl: adminisztráció, felkészülés a kötelező „órákra”=tevékenységekre, stb)*

Az előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Ennek megfelelően az óvodában minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Mindezt annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Munkaközi szünet: A jogi szabályozást szem előtt tartva a helyben szokásos módon.

- **Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.**
- **Az intézmény dolgozói munkájukat meghatározott munkarendben, személyre szóló munkaköri leírásokban részletesen rögzített feladatok alapján végzik.**
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az általános igazgató - helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus és a dajka a munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkájukat személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezzék.

Az igazgató vagy az általános igazgató - helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak (óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) és munkavállalók (karbantartó) szabadságának kiadására.

IV. 2. 4. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA

Az igazgatónak vagy az általános igazgató - helyettesnek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni. Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkarendje: 40 óra
	kötelező óraszám: 10 óra
Általános igazgató - helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 24 óra

IV. 2. 5. AZ IGAZGATÓT TÁVOLLÉTE, AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.
- Akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.
- **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

IV. 2. 6. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ IGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTE, AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

- **Egyidejű távollét:** Amennyiben az óvodavezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére **a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni az alábbi sorrendet figyelembe véve:**
 - Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott írásos megbízás alapján történik.
 - Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre pedagógus helyettesíthetik.
 - A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
 - A kijelölt pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.
 - **Intézkedési jogköre:** az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
 - A megbízott helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető és a vezető-helyettes helyett.
- **Egy-egy esetben, részfeladat intézésében,** illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás alkalmoszerű.
 - A reggel .6 óra 30 perctől 8 óráig, illetve a 16 órától 16 óra 30 percig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- **Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további 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.

IV. 2. 7. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE:

- A köznevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból (32 óra), valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére *(ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programokra, kirándulásra, továbbképzés)* a **pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.**
- A kötelező óraszám felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja a vezetőség meghallgatása után.
- Az óvoda pedagógusainak munkarendjét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató - helyettes készíti el. A helyettesítési rendjét valamint a szabadságolási tervet az igazgató - helyettes készíti el, akadályoztatása esetén az igazgató készíti el.
- Alapelv az óvoda zavartalan működése.

IV. 2. 8. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE (NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK):

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató - helyettes készíti el. A helyettesítési rendjét valamint a szabadságolási tervet az igazgató - helyettes készíti el, akadályoztatása esetén az igazgató készíti el.
Alapelv az óvoda zavartalan működése.

IV. 3. AZ ÓVODA ÉPÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza
 - az óvoda helyiségeinek használatára,
 - a gyermekek kíséretére,
 - az étkeztetésre vonatkozóan.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az óvodai SZMSZ – ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírásokat betartani.
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- **Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

IV. 3. 1. AZ ÓVODA ÉPÜLETÉT, HELYSÉGEIT A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE DÖNTÉSE ALAPJÁN TÉRÍTÉSMENTESEN HASZNÁLHATJÁK AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK:

- hitoktatók, védőnők, fogorvos, szociális segítő
- Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (*logopédus*)
- megbízási szerződés alapján a SNI-s gyermekek fejlesztését végző szakemberek

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, mely mindenkire vonatkozóan kötelező érvényű!

IV. 3. 2. A HELYSÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI AZ ÓVODA DOLGOZÓIRA VONATKOZÓAN :

- Vagyonvédelmi okok miatt az udvarra nyíló ajtókat zárni kell. A kulcsokat biztos, a dolgozók által ismert helyre kell tenni.
- A csoportokban az elektromos berendezések áramtalanításáról, a riasztó bekapcsolásáról az az óvodai dolgozó gondoskodik , aki utolsónak hagyja el az intézményt .
- Az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról, a kisebb javításokról a karbantartó gondoskodik (saját szemrevételezése, vagy az igazgató és/vagy helyettese, óvónők, dajkák jelzései alapján).
- Az energiával és szükséges anyagokkal takarékoskodni (*gyermekekre is vonatkozó nevelési feladat*)
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

IV. 3. 3. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

IV. 3. 3. 1. AZ ÓVODA ZÁRVA TARTÁSÁNAK IDEJE ALATT:

- A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az óvoda.
- 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.

IV. 3. 3. 2. A NYITVA TARTÁSTÓL ELTÉRŐ IDŐPONTTÓL:

- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi.

Az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni kell az épület riasztását biztosító szervet.

IV. 3. 3. 3. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE:

- Az óvoda udvarát a dolgozók, gyermekek, szülők, illetve az igazgató által engedélyezett személyek használhatják. Az óvoda udvar játszóeszközeit kizárólag az óvodába járó gyermekek használhatják.
- Az óvónők felhívják a gyermekek figyelmét helyes, rendeltetésszerű használatukra a balesetek megelőzése érdekében.
- **A szülő érkezése után a gyermek nem használhatja tovább a játszóeszközöket, még a szülő felügyelete mellett sem.**

IV. 3. 4. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSEIRE, FELSZERELÉSEIRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató ill. igazgató - helyettes engedélyével , aláírásával , átvételi elismervény ellenében lehet.
- A szakmai felszerelések, szemléltetőeszközök, anyagok szükségességéről a szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület megbeszélés útján, az igazgató engedélyezésével dönt, beszerzésükről is az igazgató gondoskodik .
- Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

IV. 3. 5. AZ ALKALMAZOTTAK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÁLTAL BEVIHETŐ DOLGOK TILTÁSA

- Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma vagy lehalkított (rezgő) állapotban viheti be a csoportszobába, melyet a vezető által kijelölt csoportszobai szekrényben kell tárolnia az udvaron történő tartózkodás időtartama alatt is!

IV. 4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A szabályozással biztosítani kell :

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény igazgatójának, vagy az adott pillanatban felelős személy tájékozottságát.

IV. 4. 1. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉBEN az alkalmazottakon, a szülőkön és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés szerint történik (*logopédus, egyéb segítő szakemberek, hitoktatók, védőnő, szociális segítő, fogorvos, lisztérzékenységet szűrők*)
- A gyermekek számára szervezett egyéb programok előadóinak, szereplőinek köre (*pl: színházi előadások, a város intézményeinek előadói*).
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az az igazgató vagy az általános igazgató - helyettes engedélyezi.

IV. 4. 2. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEIT elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai, foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhatnak az épületben.

Ügynökök és kereskedői tevékenységet folytatók számára a belépés tilos!

Kivéve az óvodai neveléssel és a dologi beszerzésekkel összefüggő tevékenységet folytatók: könyv-, fejlesztőjáték-, munkaruha, tisztítószer árus.

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

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

IV. 4. 3. AZ INTÉZMÉNYBEN A TERÜLETILEG ILLETÉKES BEJEGYZETT egyházak *hit-és vallásoktatást* szervezhetnek . A hit-és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes . Az óvoda a napirendjéhez igazodva a foglalkozásokhoz helyiséget biztosít /Nkt. 3. § (3) /. A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IV. 4. 4. A FENNTARTÓI, SZAKÉRTŐI, SZAKTANÁCSADÓI ÉS EGYÉB HIVATALOS LÁTOGATÓK

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történik. (*logopédus, hitoktató, védőnő, szemész, fogorvos, lisztérzékenységet szűrők, a gyermekek számára szervezett egyéb programok előadói: színházi előadók, illetve a város intézményeinek előadói*)

A szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal kötött együttműködési megállapodás alapján, meghatározott időben, szabályozott feltételekkel tartózkodik az intézményekben. Az együttműködési megállapodásnak megfelelően az intézmény lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő a szakmai előírásoknak megfelelően végezhesse tevékenységét, biztosítja a szociális segítő rendszeres bejutását és ott-tartózkodását az intézményben, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. A jelen megállapodást a felek határozatlan időtartamra kötik.

IV. 5. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.
- A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- 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. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését.

- A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
- A hagyományok, ünnepek ápolása során a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani (Nkt. 46. § (5) h).
- **Az ünnepélyek, megemlékezések** a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

IV. 5. 1. ÜNNEPÉLYEK , MEGEMLEKEZÉSEK

- A hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Csoport – és óvodai szinten egyaránt szervezhetők.
- Lehetőség szerint az óvoda az ünnepekhez méltó díszítést kap. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat, feladatokat és időpontokat, különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyeduró alakítanak, konkretizálnak.
- **Óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.** (alkalomhoz illő és méltó öltözet)
- Az intézményi szervezés –az épület adottságaihoz igazodva- igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel (csoportokban: évzárók, anyák napja, óvodai szintű: gyermeknap)

IV. 5. 2. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS NEMZETI ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- **A hagyományápolás** az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- **A hagyományápolással** kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- **A nevelőtestület feladata**, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl: kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket;

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (Óvodakép a felnőtt- és gyermekpólókon, kitűzők)
- a gyermekek viseletével (ünnepi ruha, óvoda póló),
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólón, meghívókon, Helyi szabályzók fedlapjain, leveleken, tájékoztató kiadványokon

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények / állami ünnepek, évfordulós megemlékezések / Az intézmény épületét március 15.-e, augusztus 20.-a , október 23.-a előtt két nappal fel kell lobogózni /132/2000. (VII. 14.) a lobogózás szabályairól szóló Kormány Rendelet alapján/.

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, évzárók, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek évzáróval egybekötött búcsúnapja;

Köszöntések : (a gyermekek születésnapja, anyák napja, gyermeknap, évzáró)

***A környezet, - és természetvédelem jeles napjait** óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően ünneplik meg.*

➤ Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor, melyeket az éves Közzétételi lista is tartalmaz.

IV. 5. 3. A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN NEM SZEREPLŐ kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal , óvodába érkező előadókka kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján).

A kiránduláshoz –a gyermekek közlekedési eszközön való utaztatásához, anyagi hozzájáruláshoz, valamint a gyermekek intézményi honlapra való felkerüléséhez- **a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges (csoportnaplóban).**

IV. 5. 4. A DOLGOZÓK HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, ESEMÉNYEI:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- pedagógusnap
- közös kirándulás
- karácsonyi ünnepség
- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 15-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30- ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,

IV. 6. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvodai étkeztetésben részt vevők számának megállapításához egy fő létszámnak az a gyermek számít, aki naponta legalább a déli főétkezést igénybe veszi. Az elszámolás dokumentuma az étkezési nyilvántartás (Digitnapló).

IV. 6. 1. A TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

Térítéses étkezés: Az étkezési térítési díjak mértékét az önkormányzat határozza meg, s rendeletben hagyja jóvá. A térítési díj összege egységes.

Térítésmentes étkezés: Az igényelhető támogatások rendjét a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt módosító 2015. évi LXIII. törvény határozza meg (*ingyenes bölcsődei és óvodai étkeztetés*).

Az ingyenes étkezés biztosítása nem automatikus, annak igénybevételéhez szükséges a szülő/törvényes képviselő részéről a Korm. rendelet 6. mellékletében szereplő nyilatkozat kitöltése, melyet a szülő kitöltés után visszajuttat az óvodába.

Az igényléséhez szükséges nyomtatványt az intézmény biztosítja a szülő számára.

A gyermekek óvodai étkeztetése, a térítéses és térítésmentes étkezés igénybevételének feltételei a Házirendben részletesen szabályozottak (Házirend 6.1 - 6.2. fejezetekben).

Az egyéb állam által biztosított kedvezmények (pl: Rendszeres Gyermekvédelmi támogatás) a fenntartónál igényelhetők, a szociális támogatás mértékének megállapításáról a fenntartó határozatban dönt.

IV. 6. 2. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE

- **Amikor az ingyenes étkezés kritériumai nem állnak fenn, étkezési térítési díjat kell fizetni.**
- A térítési díj egész hónapra megállapított összeg.
- Az étkezési térítési díjakat **havonta**, előre, a kiszámlázást követő 8 napon belül kell befizetni:
 - **személyesen** az óvodatitkárnál az óvodatitkári irodában;
 - **vagy átutalással** az elektronikusan megküldött számlán feltüntetett számlaszámra.
- Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díját, **túlfizetésként** a következő hónapra elszámolja, abban az esetben, ha a szülőgyermeke hiányzás előre, - **9 óráig** – jelezte az óvoda felé.
- **A hiányzások miatti visszatérítés a következő befizetéskor írható jóvá.**
- Fizetési elmaradás esetén az óvodaigazgató jelez az Önkormányzat Gyámügyi felelőse felé.
- A hiányzó gyermek ebédjének elvitelére nincs lehetőség.
- **Az étkezés lemondható telefonon, vagy személyesen 9⁰⁰-ig, azonban ha a hiányzás megadott utolsó napján 9⁰⁰-ig jelzés nem érkezik, másnapra behúzzuk a gyermeket.** A lejelentés a következő naptól érvényes.
- **Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség!**

Szakorvos által igazolt ételallergiában szenvedő gyermek részére diétás étkezést biztosítunk (Az igényléshez nyomtatvány kitöltése szükséges, mely az intézményben kérhető). Az aktuális hétre vonatkozó étlapból fénymásolatot kap a szülő.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

V. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FELADATA:

V. 1. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS egész rendszere a feladatellátás szervezeti és gazdasági feltételeinek változásához igazodóan biztosítsa a működés állandó és teljes körű ellenőrzését, valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságát.

V. 1. 2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KONTROLL RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYI GAZDÁLKODÁSRA ÉS AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉRE IRÁNYUL, melyet

- Folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatokba épített ellenőrzésként
- Valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni

V. 1. 2. 1. A GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI CÉLOK, FELADATOK

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

A belső kontroll rendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre.;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- feleljen meg a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak;
- védje meg a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A gazdálkodási tevékenység területének óvodavezetői szintű belső ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bérgazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

Intézményünknel a gazdálkodásra kiterjedő belső ellenőrzés megszervezése, az ellenőrzést végzők kijelölése a fenntartó feladata.

V. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

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.

V. 2. 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős.
- Az ellenőrzéseket az ellenőrzést végző/k ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.
- Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési 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 ellenőrzésért felelős vezető/k munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket.
- **A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A belső ellenőrzési terv elkészítéséért igazgató, és helyettese a felelősek.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
- Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

V. 2. 2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

V. 2. 3. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

V. 2. 4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- foglalkozás ellenőrzés,
- tematikus ellenőrzés
- bemutató foglalkozások, hospitálások
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás, beszámolók
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések (csoportlátogatások), célellenőrzés.
- **év végi teljesítményértékelés („TÉR. rend”: 2024/2025. nevelési évtől a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és a 40/2024. (IX.2.) BM rendelet 9.§-10.§.alapján)**

V.2. 5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése – a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– gyermeki, szülői visszajelzések	
munkaközösség- vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, - a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

V.2. 6. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- **a teljesítményértékelés (TÉR) során:**
 1. **Pedagógiai munka minősége, eredményessége** (ezen belül a 40/2024. (IX.2.) BM rendelet 9.§ -10.§. által előírt képzési kötelezettség teljesítése és eredménye)
 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 4. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 7. Egyedi intézményi értékelési szempont
 8. Három személyre szabott teljesítménycél

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

V. 2. 7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

V. 2. 7. 1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

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.

V. 2. 7. 2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérllet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

V. 2. 7. 3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

➤ 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.

➤ A CÉLELLENŐRZÉS

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

➤ A 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.

➤ AZ UTÓELLENŐRZÉS

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

V. 2. 8. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐ

EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodaigazgató ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

Az ellenőrzés területeit konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell megtervezni, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

V. 2. 8. 1. A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

A nevelő-oktató munka folyamatos belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- az óvoda felszereléseinek, a csoportszobák és más kiszolgáló helyiségek berendezéseinek szabályszerű használata.

V. 2. 8. 2. A VEZETŐI 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,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

V. 2. 8. 3. 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.

V.2.9. A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

V. 2. 9. 1. AZ ÓVODAVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Az intézmény ellenőrzésre jogosult vezetőinek kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllellenőrzést 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.

V. 2. 9. 2. AZ ÓVODAVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói 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,
- az óvodagazgató-helyettes ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

V. 2. 9. 3. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- 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 határidejének 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.

V. 2. 10. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE**V. 2. 10. 1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA**

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

- a kollégák 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.

V. 2. 10. 2. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI - ÜTEMTERVE

TERÜLET	MÓDSZER/IDŐPONT	ÉRINTETTEK	VÉGREHAJT
AZ ÓVODA EGÉSZ TERÜLETÉNEK ELŐÍRÁSOKNAK MEGFELELŐ FERTŐTLENÍTÉSE, TISZTÁNTARTÁSA	FOLYAMATOS MEGFIGYELÉS	PEDAGÓGUSOK, NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLEN SEGÍTŐK, TECHNIKAI DOLGOZÓK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
FENNTARTÓ ÁLTAL ELŐÍRT ENERGIA - TAKARÉKOSSÁGI ELVÁRÁSOK ÉS ÓVODAI JAVASLATOK BETARTÁSA	FOLYAMATOS MEGFIGYELÉS	KARBANTARTÓ PEDAGÓGUSOK, NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLEN SEGÍTŐK, TECHNIKAI DOLGOZÓK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
CSOPORTNAPLÓK	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (OKTÓBER ÉS JÚNIUS)	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
FELVÉTELI- MULASZTÁSI NAPLÓK	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (OKTÓBER, JANUÁR, JÚNIUS)	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER (EGYÉNI FEJLŐDÉSI NAPLÓK, ISKOLÁBA LÉPŐK FEJLETTSÉGI JELLEMZŐI)	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (FEBRUÁR, JÚLIUS – AUGUSZTUS SZÚRÓPRÓBA SZERŰEN)	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, JEGYZŐKÖNYVEK	FOLYAMATOS MEGFIGYELÉS DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (JÚNIUS), VISSZAJELZÉSEK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
ÜNNEPSÉGEK, KIRÁNDULÁSOK PROGRAMJAI, NYÍLT NAPOK, MUNKA - DÉLELŐTTÖK	FOLYAMATOS MEGFIGYELÉS DOKUMENTUM VIZSGÁLAT VISSZAJELZÉSEK	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
MUNKAI DÍJ, MUNKA FEGYELEM BETARTÁSA-	FOLYAMATOS MEGFIGYELÉS DOKUMENTUM VIZSGÁLAT /ADMINISZTRÁCIÓ-JELENLÉTI ÍV (SZÚRÓPRÓBA SZERŰEN)/	PEDAGÓGUSOK, NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLEN SEGÍTŐK, TECHNIKAI DOLGOZÓK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE GYAKORNOK MENTORÁLÁSA, FELKÉSZÍTÉSE A MINŐSÍTŐ VIZSGÁRA	CSOPORT – ÉS FOGLAKOZÁS LÁTOGATÁS, PEDAGÓGUS MEGFIGYELÉS, DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (OKTÓBER, JANUÁR, JÚNIUS) HOSPITÁLÁSOK, BEMUTATOK TARTÁSA- DOKUMENTÁCIÓ NYOMON KÖVETÉSE	ÓVODAPEDAGÓGUSOK MENTOR IGAZGATÓ	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK GYAKORNOK ÉS MENTOR
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSE	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT (OKTÓBERBEN MUNKATERV ELLENŐRZÉSE)	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS KÖRNYEZETI NEVELÉS, KÖRNYEZETVÉDELMI GYAKORLATA	MEGFIGYELÉS, (TÉMA, ANYAG, MÓDSZER), SAJÁT TAPASZTALAT SZERZÉS, VISSZAJELZÉS	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK
ANYANYELVI NEVELÉS ÉRZELMI, AKARATI ÉS SZOCIÁLIS NEVELÉS	MEGFIGYELÉS (TÉMA, ANYAG, MÓDSZER), SAJÁT TAPASZTALAT SZERZÉS, VISSZAJELZÉS, DOKUMENTUM ELEMZÉS	ÓVODAPEDAGÓGUSOK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
FELVÉTELI, ELŐJEGYZÉSI NAPLÓK	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT / FOLYAMATOS	VEZETŐK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
ÓVODA KÖTELES GYERMEKEK ÓVODÁBA JÁRÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT /FOLYAMATOS/	VEZETŐK	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES
GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKA	DOKUMENTUM VIZSGÁLAT /FOLYAMATOS/, BESZÁMOLTATÁS	ÓVODAPEDAGÓGUSOK GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS	IGAZGATÓ, IGAZGATÓ - HELYETTES

Folyamatosan 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.

V.2. 10. 3. A PEDAGÓGIAI GYAKORLAT /SZAKMAI MUNKA/ ELLENŐRZÉSÉNEK TERÜLETEI

- **Az óvodai csoportok:**
 - szokás és szabályrendszerének,
 - játékának,
 - társas kapcsolatok, közösségi élet alakulásának,
 - viselkedéskultúrájának ellenőrzése.
- **A gyermek fejlettsége:** (egyéni fejlettségi lapon rögzítve)
 - annak vizsgálata, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött egy adott időszak alatt.
 - a nevelőtestület által meghatározott időszakokban történt fejlettségi állapot rögzítése (január -június)
 - az egyéni részképességek fejlesztésének tervezése
- **Az óvodapedagógus gyakorlati munkája:**
 - az óvónő – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő munka színvonala a foglalkozásokon:
 - - *a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;*
 - *a foglalkozási óra felépítése és szervezése;*
 - *az alkalmazott módszerek;*
 - *a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,*
 - *a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson;*
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése;
 - *a végzett munka értékei*
 - *megújulás képessége :*
 - önismeret, reflektív szemlélet, önfejlesztés szándéka, képessége
 - IKT eszközök alkalmazása, továbbképzéseken szerzett új ismeretek beépülése
- **innovációs fejlesztés szakmai kontroll mellett**

V. 2. 11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVEZÉSE, ELRENDELÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzéseket az igazgató és a fenntartó rendelheti el.

A pedagógiai munka és a gazdálkodásra vonatkozó intézményi belső ellenőrzés tervet az igazgató készíti el, az éves munkaterv részeként. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- célját, területeit,
- módszerét, ellenőrzésre jogosult személyeket,
- ütemezését (ideje, határideje)

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - igazgató-helyettes
 - szakmai munkaközösség
 - szülői munkaközösség
- Az igazgató, igazgató – helyettes minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli (*az ellenőrzési szempontsor alapján*) a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell (*egyénilag*), aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató - helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

V. 2. 11. 1. A MEGBESZÉLÉS KÖVETKEZMÉNYE LEHET:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása, fejlesztendő területek meghatározása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

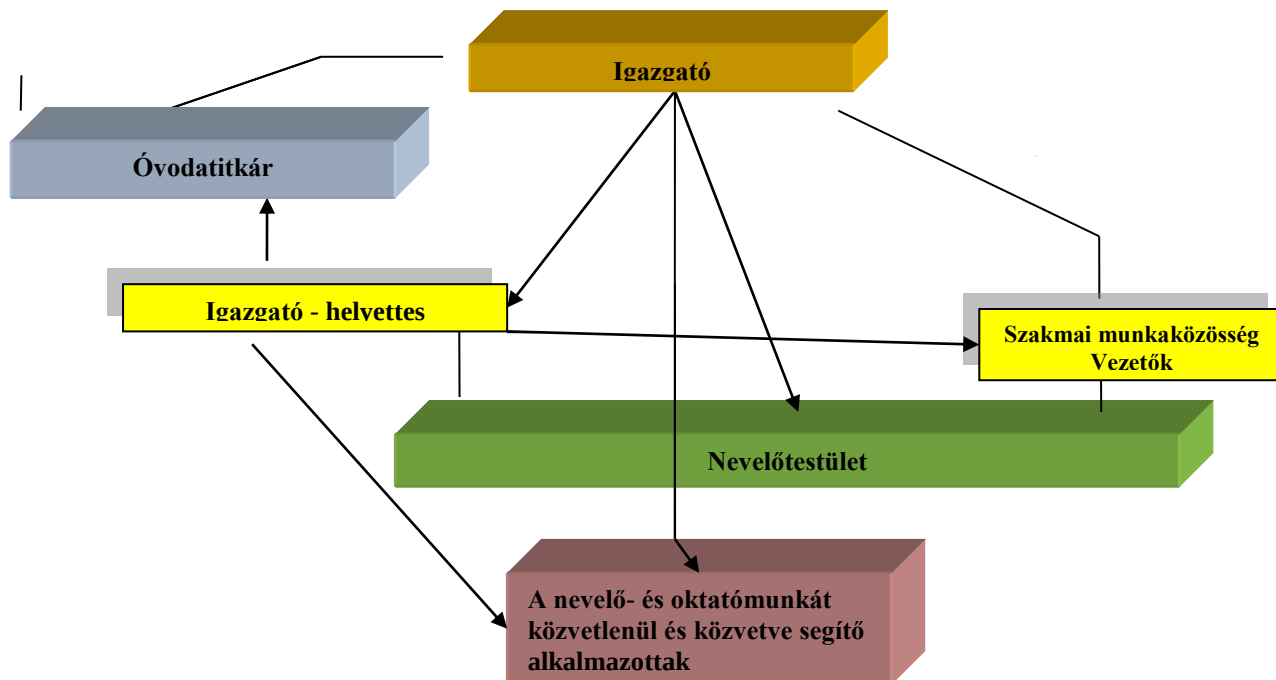
V. 2. 11. 2. AZ ELLENŐRZÉssel SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY

- Objektivitás, ennek feltétele az összeférhetetlenség és a ténytyszerűség.
- Tervszerűség, folyamatosság, következetesség,
- Demokratizmus biztosítása.

Nagyon fontos, hogy tudjuk az ellenőrzés nem más, mint összehasonlítás, megfeleltetés. Ahhoz azonban, hogy tudjunk összehasonlítani, szükség van olyan előírásokra, amelyhez lehet hasonlítani, az pedig nem más, mint az óvodák helyi programjában megfogalmazott sikerkritérium.

VI. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VI. 1. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS)



VI. 1. 1. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Köznevelési foglalkoztatottak:

1. vezető beosztások: igazgató, igazgató – helyettes, munkaközösség vezetők
2. alkalmazotti közösség: a nevelőtestület, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül és közvetve segítő
3. a szakmai munkaközösség tagjai

VI. 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI MŰKÖDÉSI ALAPELV:

- 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 lássa el.
- A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális, gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

VI. 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA:

- Az intézmény **szakmai** tekintetben önálló, **gazdálkodásával összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatait Balatonfüred Város Önkormányzata Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára** látja el.
- Az óvodát az igazgató irányítja, aki a jogszabályban rögzített módon és időtartamra vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.
- Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
- Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség (munkaközösség – vezetők).

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó:

- vezető/k,
- illetve vezető/khöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. *(Ild. a fenti függelék szervezeti vázrajz)*

A dolgozók, a vezető, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

VI. 4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

- A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében *(kivétel 26. § (6)-(7 bek.)* kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.
- Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.
- Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest.
- Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló igazgató – helyettesen 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, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
- Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

VI. 4. 1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- 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,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

VI. 4. 2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- elkészíti és jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-t, Háziarendjét
- a továbbképzések megszervezése,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- jelenléti ívek, egyéb pénzügyi és szakmai dokumentumok vezetésének havi és spontán ellenőrzése.

VI. 4. 3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

VI. 4. 4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezető (k) - helyettes teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

VI. 4. 5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- 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,

- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkarendje kötetlen, **munkaideje felhasználását és beosztását - a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni** /2023. évi LII. Pótv. 77. § (1) a) és (2) /.

VI. 4. 6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért.
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- az igazgató-helyettes irányításáért,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a vezető – helyettes bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért *Balatonfüred Város Önkormányzata - Balatonfüredi Közös Önkormányzati Hivatal Városi Kincstára* felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (*Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell*),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

VI. 4. 7. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

- A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását.
- A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik.
- Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.
- Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
- Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
- Az óvoda igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

- 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.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
 - az irat iktatószáma,
 - az ügyintéző neve,
 - az ügyintézés helye és ideje,
 - az irat aláírójának neve, beosztása,
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma,
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
- Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.
- 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.**
- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

VI. 4. 8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZE TEKINTETÉBEN

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- a vezető –helyettes szabadságának engedélyezését;
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

VI. 4. 8. 1. ÁTRUHÁZOTT KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

- **Az óvoda igazgatója kiadmányozási jogát - a kizárólagos jog - és hatáskörök* kivételével - akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik - az igazgató - helyettesre ruházza át.**
*(*Kizárólagos jog - és hatáskör: az azonnali döntést igénylő, valamint a személyi és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek.)*
- **Az igazgató az alábbiakban felsorolt feladatokat illetően kiadmányozási jogkört biztosít az igazgatóhelyettesnek:**
 - a dolgozók szabadságának engedélyezése;
 - munkaidő nyilvántartás aláírása;
 - munkaidő-beosztás elkészítése
 - A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
 - A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

VI. 4. 9. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

VI. 4. 9. 1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el **az igazgató – helyettes a következők szerint és esetekben:**

- A helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt.
- Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében az igazgató - helyettes feladata a szakmai közreműködés.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását

és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.

- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

VI. 4. 9. 2. AZ IGAZGATÓ A SZÁMÁRA JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT FELADAT – ÉS HATÁSKÖREIBŐL TÖRTÉNŐ ÁTADÁS

➤ Az igazgató a számára jogszabály által előírt feladat – és hatásköreiből az alábbiakban felsorolt feladatokat átadja az igazgató - helyettesnek:

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése
- Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - *A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,*
 - *az ügyeleti rend megszervezésének*
 - *a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását*
 - *jelenléti ívek havi lezárása, ellenőrzése*
 - *pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,*
 - *a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,*
 - *nevelőtestületi értekezletek megtartását,*
 - *a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését,*
 - *az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését,*
 - *a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;*
 - *járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai,*
 - *járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása,*

- **Az igazgató a számára jogszabály által előírt feladat – és hatásköreiből az alábbiakban felsorolt feladatokat átadja az igazgató – helyettesnek és/vagy a szakmai munkaközösség - vezetőknak:**
 - a szakmai munka végzéséről szóló intézményi munkaterv és beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
 - az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés,
 - a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,
 - az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
 - az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
 - a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,
 - az intézmény szakmai képviselete adott szakmai területen;
- **Az igazgató a számára jogszabály által előírt feladat – és hatásköreiből az alábbiakban felsorolt feladatokat átadja a gyermek - védelmi felelősnek:**
 - gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását és a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel, gyermekjóléti szolgálattal;
- **Az igazgató a számára jogszabály által előírt feladat – és hatásköreiből az alábbiakban felsorolt feladatokat átadja az óvodatitkárnak:**
 - Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással, pedagógus igazolványok igénylésével kapcsolatos feladatok,
 - a térítésmentes étkezésre vonatkozóan leadott szülői nyilatkozatok és az Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása;

VI. 5. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - ***Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím*** a számított létszám alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.
- A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott Intézményi **Alapító Okiratban** kerül meghatározásra.

➤ **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- igazgató,
- igazgató – helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- dajkák
- karbantartó

➤ **Jelen köznevelési intézményben foglalkoztatottak Alapító Okirat szerinti engedélyezett összlétszáma: 17 fő, ebből:**

- Nevelőtestület: 9 fő óvodapedagógus, ***akik Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak***
- Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők: 7 fő, ***akik köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak*** (4 fő dajka, 1 fő konyhás –dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár)
- Köznevelési dolgozó: 1 fő, ***aki munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazott (karbantartó)***

- A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található.
- Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében (KIR) 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 adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet az igazgató önálló felelősséggel vezeti.
- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.
- A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. 5. 1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK

- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat **az általános munkaköri leírások** tartalmazzák **(lásd: 2. függelék)**.
- A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI. 5. 2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás - és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét (18/2024. (IV. 4.) BM rendelet),
- a tartalmi szabályzókkal kapcsolatos képzési - és vizsgakötelezettségét (40/2024. (IX. 2.) BM rendelet),
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.
- Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.
 - gyermekvédelmi felelős
 - szakmai munkaközösség vezető,
 - mentor a gyakornok mellett,
 - cukorbeteg gyermekek ellátása,

VI. 5. 3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

- Az Önkormányzat által fenntartott az óvoda vezetősége vezeti.
- **A vezetőség célja:** hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait, a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezetsége és hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
- **Az óvoda vezetői szintjei:**
 - igazgató
 - igazgató - helyettes
- **Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai:**
 - igazgató
 - igazgató - helyettes
 - **szakmai munkaközösség vezető (k)**
- Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, és a szakmai munkaközösség vezető(k), közreműködésével látja el.
- Az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezető(k) megbízását az igazgató adja.
- Az Igazgató-helyettesi megbízást, a megbízás feltételeit, valamint az egyéb vezetői megbízások körét a Kormány rendelete határozza meg. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez *Finanszírozott létszámok A*) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)
- A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.
- A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.
- Az intézmény vezetői megbízással rendelkező beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel;
- Az igazgató – helyettes és a szakmai munkaközösség vezető (k) munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.
- Munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.
- **Beszámolási kötelezettség:** Az intézmény vezetősége időközönként, nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai, gondozási munkájával kapcsolatban.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
 - A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.
 - Az igazgató és a helyettese heti egy alkalommal és szükség szerint megbeszélést tartanak.
 - Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
 - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
 - **Az óvoda kibővített vezetősége hetente vagy szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról.**
 - **A vezetői értekezlet feladata:**
 - tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
 - az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- A vezetőség megbeszéléseit az igazgató hívja össze, készíti elő és vezeti.
- Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.
- **A kibővített vezetőség** az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal (konzultatív, véleményezési, javaslattevő) és kötelezettségekkel.
 - **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:**
 - az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
 - az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
 - a felújítások rangsorolását,
 - a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
 - a pedagógiai munka eredményességét,
 - az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
 - mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

• **Az intézményvezetőség tagjai kötelesek :**

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, technikai dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.
- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, ha annak tartalmának közlése nem kizárólag az óvodavezető feladata.
- Az óvoda dolgozói kérdéseiket, kéréseiket, véleményüket , javaslataikat szóban vagy írásban /e-mail is lehet/ – akár egyénileg is- közölhetik az intézmény vezetőségével.
- **Az óvoda vezetőségének a tagjai** a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint **munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.** Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, vagy az igazgató felé.
- **Járványügyi készenlét idején** az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (*Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon*).

VI. 5. 4. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES, FELADATAI, HATÁSKÖRE

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

Az igazgató - helyettes megbízásakor **a nevelőtestület véleményezési jogkörrel** rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre, aki gyakorolja felette az általános munkáltatói jogokat.

Az igazgató - helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, aki munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Megbízása a törvényi előírásoknak megfelelően határozott időre -5 év- szól.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, gazdasági - adminisztratív

Az igazgató-helyettes:

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz az eredményesség, hatékonyság növelésére.
- Aktívan közreműködik:
 - az SZMSZ, a házirend, a PP. mint intézményi alapidokumentumok megalkotásában,
 - az OVIKRETA tanulmányi rendszer bevezetésében,
 - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésében,

- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, tanügyi nyilvántartások vezetésében,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezésében.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Munkatársai bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A nevelőtestület bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését,
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt és közreműködik,
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- 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.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban 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.

Kizárólagos jog és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (VI. 4. 8. 1.)

VI. 5. 5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ FELADATA, 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 - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
- A szakmai munkaközösség vezetője összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között, 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.
- **A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.**

VI. 5. 5. 1. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI):

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz **Helyi Értékelési Szabályzat** (HÉSZ) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettes felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

VI. 5. 5. 2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ JOGAI:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

VI. 5. 5. 3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKÁJÁVAL SZEMBENI ELVÁRÁS:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

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

VI. 6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL VALÓ KAPCSOLATAI

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

VI. 6. 1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető/k és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- online kapcsolatok,
- fórumok,
- rendezvények.

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

VI. 6. 2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a:

- 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

- **Az alkalmazottak egy része:**
 - nevelő-oktató munkát végző felsőfokú végzettségű pedagógus,
- **a többi dolgozó:**
 - a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak.
- Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
- Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.
- A szükséges létszámot a törvény által előírt és a zavartalan feladatellátás biztosítása határozza meg.
- Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.
- **Az alkalmazottak munkarendjét** nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza.
- A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes **feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák**, munkájukat ezen munkaköri leírások alapján végzik.
- **Munkaidejük nyilvántartása** havonta vezetett jelenléti íven történik, melyet az igazgató által e feladattal megbízott az igazgató - helyettes havonta vagy spontán ellenőriz, összesít és aláírásával lezár.

VI. 6. 2. 1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott

- részvételi,
- javaslattételi és véleményezési,
- egyetértési valamint
- döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az 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.

VI. 6. 2. 2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A teljes alkalmazotti közösséget minden esetben az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. A munkatársi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak,
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.
- A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészében érvényesül. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoportvónői rendszeresen megbeszélik a beosztott dajkával.

VI. 7. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

VI. 7. 1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.
- A nevelőtestület a nevelési – oktatási - gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- 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 a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre , illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

VI. 7. 2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása
- Szervezeti Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása
- Házirend és módosításainak elfogadása az Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelési év munkatervének és beszámolójának elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató- helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslat az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

VI. 7. 3. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a Házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- A szervezeti Működési Szabályzat elfogadásáról
- Pedagógiai program elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének és beszámolójának elfogadásáról
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadásáról,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról.

VI. 7. 4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.
- A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
- Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.
- Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán és/vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon: zárt dolgozói facebook csoport) értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

és az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Az intézményben nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv (vezetői iroda és számítógép),
- havi feladatterv (csoportnaplókban, zárt facebook csoportban),
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

VI. 7. 5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

VI. 7. 5. 1. A NEVELŐTESTÜLET ÜTEMEZETT ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület ütemezett nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet (augusztus/szeptember),
- féléves értekezlet (január)
- nevelési évet záró értekezlet (június).

Az értekezletek szervezésének, lebonyolításának szabályai:

- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kiegészítéséről a helyben szokásos módon.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.
- A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.
- Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.
- Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
- Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

- A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
- A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:
 - a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
 - a jelenlévők nevét, számát,
 - az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
 - a meghívottak nevét,
 - a jelenlévők hozzászólását,
 - a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
 - a határozat elfogadásának szavazási arányát.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, 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 fejti ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.
A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

VI. 7. 5. 2. RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET HÍVHATÓ ÖSSZE:

- Az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

VI. 7. 6. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

- **Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
- **Felelős:** igazgató
- **Résztvevők:** **igazgató – helyettes**, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök
- **Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.
- A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Az igazgató – helyettes átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (alkalmazotti közösség) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

- **Felelős:** igazgató - helyettes
- **Résztvevők:** nevelőtestület
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató – helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
- Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó szakmai szervezeteket (szakmai munkaközösségeket) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

- **Felelős:** szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban
- **Résztvevők:** szakmai munkaközösségek
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap
- **Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
- Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

IV. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

- **Felelős: igazgató**
- **Résztvevők:** a szülői szervezet vezetője, tagjai, illetve az intézményvezető - helyettes
- **Határidő:** a vezetői értekezlet második nap
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.
- A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

V. lépés: Az intézmény igazgatója által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

VI. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - **segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

VII. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

- **Felelős:** igazgató - helyettes
- **Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével.
- Az elérhetőség nyilvántartása az igazgató-helyettes feladata.
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

VI. 7. 7. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE –

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

- **Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**
- **Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 9 fő** (Ebből 1 fő a függetlenített igazgató)
- Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az igazgató, távolléte esetén az igazgató – helyettes.
- Az igazgató felett az általános munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.
- **Heti munkaidejük: 40 óra**
- **Heti kötelező óraszámuk:** ami a jogszabály alapján minden pedagógusra vonatkozik

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára /A 2023. évi LII. tv. 130.§ [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1)/. **Az óvodapedagógusok** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidejük nyolcvan százaléka, 32 óra. /1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez/
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- **A szabad felhasználású munkaidőben (kötetlen munkaidő)** a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- Az éves munkatervben a munkáltató meghatározza, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvoda pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- **Az igazgató – helyettes** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvan százaléka, 24 óra /2023. évi LII. tv. 2. sz. melléklet B) / Az igazgató – helyettes részben kötetlen munkarendben dolgozik, a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (heti 16 óra) maga oszthatja be (a továbbiakban: *szabad felhasználású munkaidő*). A munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be, mely a vezető – helyettes munkaköri leírásában kerül meghatározásra.
- **A függetlenített igazgató** neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje huszonöt százaléka, 10 óra /2023. évi LII. tv. 2. sz. melléklet A) / **A vezető munkarendje** kötetlen, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni /Púétv.77.§ (2)/

VI. 7. 7. 1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK HETI MUNKARENDJE

Minden óvodapedagógusra vonatkozóan az éves munkatervben meghatározásra kerül a kötött munkaidejük munkarendje és munkaideje.

➤ **Délelőtti beosztás:**

Hetente három munkanap: **7³⁰-14⁰⁰ –ig;**

Hetente egy munkanap: **6³⁰-13⁰⁰ –ig;**

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül: **7³⁰-13³⁰ –ig;.**

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között naponta váltakozva kerül sor a reggel .. **6³⁰-7³⁰** óra közötti ügyeletre / napi váltásban /.

➤ **Délutáni beosztás:**

Hetente három munkanap: **9³⁰-16⁰⁰ –ig;**

Hetente egy munkanap: **10⁰⁰-16³⁰ –ig;**

Pénteken a kötelező óraszám kezdete 30 perccel későbbre tolódik: **10⁰⁰-16⁰⁰ –ig;.**

- Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között naponta váltakozva kerül sor a délutáni **16⁰⁰-16³⁰ óra** közötti ügyeletre.
- Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen **napi két óra átfedési idővel.**
- A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, 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.

VI. 7. 7. 2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

Minden óvodapedagógusra vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével;**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (igazgató - helyettesnek),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelős személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében;

- csoportjában elvégezni az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

VI. 7. 7. 3. ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA

Minden óvodapedagógusra vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

- a felvételi és mulasztási napló (*jelenléti ív*) naprakész vezetése az OviKrétában,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató megszervezése szülői értekezlet keretében a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról *(meghívott előadó: a Szakszolgálat igazgatója/helyettese)*,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

VI. 7. 7. 2. A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

Minden óvodapedagógusra vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,

- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (*pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata*),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- Műszak cserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

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

VI. 7. 8. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE (401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.)

- dajkák, konyhás - dajka
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens,
 - Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
 - Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
 - Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes.

VI. 7. 8. 1. DAJKÁK

- **Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**
- **Az óvoda dajkáinak létszáma: 5 fő (Ebből 1 fő a konyhai feladatokat látja el.)**
- A dajkák közvetlen felettese az igazgató, távolléte esetén az igazgató – helyettes;
- A csoportban a csoport óvodapedagógusainak útmutatása alapján végzik szakmai feladataikat.
- **Heti munkaidejük: 40 óra**
- A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.
- A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

VI. 7. 8. 1. 1. A DAJKÁK MUNKARENDJE

Minden dajkára vonatkozóan az éves munkatervben meghatározásra kerül a személyre szóló munkaidő beosztás.

- Az óvoda négy csoportjában dolgozó dajkák munkaideje az óvoda nyitva tartásához és az épület adottságaiból fakadó feladatok maradéktalan ellátáshoz igazodik.
- **Munkaidő beosztásuk hétfőtől péntekig (heti váltással):**
 - 2 fő : 8⁰⁰-16⁰⁰ –ig;
 - 2 fő: 8³⁰-16³⁰ –ig;
- A Csoportban dolgozó dajka távolléte esetén a konyhás dajka látja el az adott csoport dajkai feladatait, a konyhai feladatokat ebben az esetben a csoportban dolgozó dajkák közösen látják el.
- **A „korais” – nyitós dajka - munkaideje 6³⁰--14³⁰ tart, aki a tálaló konyha feladatait látja el (Konyhás –dajka).**
- Hiányzása esetén a csoportban dolgozó dajkák előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján látják el a konyha feladatokat, munkaidő beosztásuk ehhez igazodik.

VI. 7. 8. 1. 2. A DAJKÁK FELADATA

Minden dajkára vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,

- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

VI. 7. 8. 1. 3. A DAJKÁK TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Minden dajkára vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Minden csoportba egy dajka van beosztva, akik saját csoportjukban végzik
- Munkaidő cserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

VI. 7. 8. 1. 4. A DAJKÁK TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

Minden dajkára vonatkozóan munkaköri leírásukban személyre szólóan rögzített.

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 évzáró értekezleten.

**VI. 7. 8. 1. 5. A KONYHÁS –DAJKA ILLETVE A KONYHAI FELADATOKAT SZÜKSÉG ESETÉN
ELLÁTÓ DAJKA KONYHAI FELADATAI:**

Munkaköri leírásában személyre szólóan rögzített.

- A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:
 - a normál és az eltérő étkezésű gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
 - az eltérő étkezésű gyermekek ételadagjait az előírásoknak megfelelően tárolja
 - az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
 - anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
 - **köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.**
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

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

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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,
- munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

VI. 7. 8. 2. ÓVODATITKÁR

- **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**
- **Az óvodatitkári létszám: 1 fő**
- **Heti munkaideje: 40 óra**
- **Munkaidő beosztásuk hétfőtől csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰ –ig; pénteken 7³⁰-13³⁰ –ig;**
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató, távollétében az igazgató – helyettes;
- Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VI. 7. 8. 2. 1. AZ ÓVODATITKÁR FELADATA

Munkaköri leírásában személyre szólóan rögzített.

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,

- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

VI. 7. 8. 2. 2. TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

VI. 7. 8. 3. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

- **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**
- **A pedagógiai asszisztensi létszám: 1 fő**
- **Heti munkaideje: 40 óra**
- **Munkaidő beosztása hétfőtől péntekig: 8⁰⁰-16⁰⁰ –ig vagy 8⁰⁰-16³⁰ ig**, az intézmény aktuális igénye szerint, leginkább a gyermekcsoport összetételétől valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek igényeitől függően.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató – helyettes;
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VI. 7. 8. 3.1. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATA

Munkaköri leírásában személyre szólóan rögzített.

- 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, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- a délutáni pihenő alatt ellátja a gyermekek felügyeletét
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,

- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- 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 tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

VI. 7. 8. 3. 2. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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.

VI. 7. 9. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE -

VI. 7. 9. 1. A KARBANTARTÓ

- **Jogállása: köznevelési dolgozó**
- **Karbantartói létszám: 1 fő**
- **Heti munkaideje: 40 óra**
- **Munkaidő beosztása hétfőtől péntekig: 6⁰⁰-14⁰⁰ –ig vagy az intézmény aktuális igénye szerint osztott munkaidőben.**
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató – helyettes;
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VI. 7. 9. 1. 1. A KARBANTARTÓ FELADATA

Munkaköri leírásában személyre szólóan rögzített. Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- homokozók karbantartása (felásás,tisztántartás)

- a hónap utolsó munkanapján a közüzemi óraállások leolvasása, rögzítése, átadása az igazgatónak;
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- a hulladékszállítási napokon a kukákat kihelyezi a kapu elé, majd ürítés után a helyére teszi azokat;
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

VI. 7. 9. 1. 1. A KARBANTARTÓ FELADATA TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- **ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, azonnal jelzi közvetlen felettese az igazgató –helyettes vagy az óvoda igazgatója felé.**
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
- Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda

balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese az igazgató –helyettes vagy az óvoda igazgatója felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

**VI. 7. 10. A A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA,
A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).
- A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.
- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi 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.

VI. 7. 10. 1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI:

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10).
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval.
- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.
- Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek.
- A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

VI. 7. 10. 2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- A szakmai munkaközösség az óvodai nevelés programja az intézmény munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

VI. 7. 10. 3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,

- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek 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,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot az óvodai szakmai munkaközösséggel
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő.

VI. 7. 10. 4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A munkaközösség feladatai e téren:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

VI. 7. 10. 5. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI ÉS JOGAI:

- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.
- Részletes feladatait megbízása tartalmazza, amit minden tanév elején az igazgató módosít.
- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- **képviseli a munkaközösséget** szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- **képviseli a munkaközösséget, az intézmény vezetősége felé**
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- **Évente egyszer írásban beszámol az óvoda igazgatója felé:**
 - A munkaközösség éves munkájáról
 - Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséről
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

VI. 7. 10. 6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményben a pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

VI. 7. 10. 7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről,
- a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről,
- a bevezetett új innovációkról, pályázatokról,
- az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről,
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről.
- **Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.**

VI. 8. AZ IGAZGATÓ (K) ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

VI. 8. 1. A SZÜLŐI SZERVEZET

- A szülők az Nkt.-ban meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.
- A Szülői Szervezet járhat el az intézmény valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az intézménybe felvett gyermekek szüleinek több, mint 50%-a választott meg.
- A csoportok Szülői Szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
- A csoportok a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják :
 - *elnök - elnökhelyettes - tagok*
- Az óvodai csoportok csoport Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport Szülői Szervezet - elnöke által közvetlenül, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- Az Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Szervezet vezetősége. *(Tagjai: A csoportok szülők által választott Szülői Szervezet elnökei, helyetteseik)*
- Az óvodai szülői szervezetet az óvoda vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata.
- Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

VI. 8. 1. 1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET FELADATA, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

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

VI. 8. 2. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét negyedévente tájékoztatja.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

VI. 8. 3. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,

- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.
- Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

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

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

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

VI. 8. 4. A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:

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

VI. 8. 5. AZ IGAZGATÓ FELADATAI AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS KAPCSOLATTARTÁS SORÁN, MELYEK AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGAINAK GYAKORLÁSÁHOZ SZÜKSÉGESEK:

- Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

VI. 8. 6. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

VII. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI ÉS MÓDJA

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

A kapcsolattartás az igazgató, vagy megbízottak útján valósul meg.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

VII.1. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

VII.1.1. A LOGOPÉDUS

Munkáltatója a balatonfüredi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Részletes feladatait a munkáltatója (*Klebelsberg Központ Veszprémi Tankerületi Központ*) által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

VII.1. 2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI - INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján és a zártszülői facebook –csoportokban megtalálható. *(helyben szokásos módon)*

VII.1. 3. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ (SNI) GYERMEKEK ELLÁTÁSA MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSSEL

Az intézmény számára kötelezően ellátandó feladat az Alapító Okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) egyéni fejlesztésének biztosítása, a szakértői véleményben előírt (rész)területen, óraszámban és a megfelelő fejlesztő szakember bevonásával.

Óvodánk az SNI- s gyermek(ek) egyéni fejlesztését a megfelelő szakemberrel, fejlesztő/gyógyypedagógussal kötött Megbízási Szerződés alapján biztosítja.

Munkáltatójuk általában a *Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, Egységes Gyógyypedagógiai Módszertani Intézmény*

Ellátandó feladatait az óvodaigazgató által készített Megbízási Szerződés tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését az óvoda igazgatója vagy az általa megbízott személy (helyettes) végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusaival
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a gyermekszakértői véleményében foglaltak alapján a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése, mely a januári belső ellenőrzés pénzügyi dokumentumát képezik;
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

VII. 2 . A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ EGYÉB KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének **állandó munkakapcsolatban kell állnia** a következő intézményekkel:

VII. 2. 1. AZ OKTATÁSI HIVATAL (OH)

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivaltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

VII. 2. 2. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOK (POK)

A kapcsolattartás tartalma:

Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

VII. 2. 3. A FENNTARTÓ

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- 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 kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- ünnepélyeken való részvétel
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- társintézmények rendezvényeinek látogatása

A fenntartónak telefon, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk.

Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, a beszámolót, egyéb kért dokumentációt. A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak (évvégi beszámoló).

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

VII. 2. 4. A HELYI ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLAT

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település általános iskoláinak igazgatóival, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartók: a nagycsoport óvodapedagógusai (munkatervben rögzített)

A kapcsolattartás tartalma, gyakorisága:

Az együttműködés célja: egymás munkájának megismerése, kiegészítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, könnyítése. Az éves munkatervben rögzítjük a kapcsolattartás formáját, időpontjait, felelőseit.

Gyakorisága: minden nevelési évben iskolai beíratások előtt (nyílt napok), illetve alkalmanként.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Kölsönös látogatások (óvodai-iskolai nyílt napok);
- Szakmai fórumok (pl: városi szintű munkaközösség/ek);
- Rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel;
- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
- Volt óvodásokkal kapcsolatos nyílt napokra (nyomon követés)
- Óvodások iskolával való ismerkedése

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információik szülők felé történő továbbítását.

Kapcsolattartó: igazgató és az adott évre megbízott óvodapedagógus(ok)

VII. 2. 5. AZ ÓVODA ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK KAPCSOLATA

E kapcsolaton elsősorban a „Balatonfüred Kulturális Nonprofit kft”-vel és a „Városi Könyvtárral” való kapcsolatot értjük.

A kapcsolattartás tartalma:

- A nevelő –oktató munkához kapcsolódóan kapcsolatot tartunk a közművelődési intézményekkel.
- Sajátos lehetőségeiket, a gyermekek életkori sajátosságaihoz, érdeklődésükhöz igazodóan alkalmazzuk, igénybe vesszük.

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

Az intézményen belüli és kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé, melyek az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározottak:

- színvonalas, értéket közvetítő színház, mozi, múzeumok látogatások, foglalkozások, gyermekprogramok, vetélkedők;

Kapcsolattartó: óvodaigazgató és az adott évre megbízott óvodapedagógus(ok),

Gyakoriság: Kapcsolattartásunk alkalmoszerű, eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódik.

VII. 2. 6. AZ ÓVODA ALAPÍTVÁNYÁNAK KURATÓRIUMA

E kapcsolat az „Óvárosi Óvoda Gyermekéiért” alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartást értjük.

A kapcsolattartás tartalma: az alapítvány céljainak és az ezek megvalósítása érdekében kifejtett tevékenységeire irányul.

Célja: A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda fejlesztése, az oktató-nevelő munka feltételeinek javítása, kulturális és szabadidős programok támogatása (pl: kirándulások).

Ezen belül:

- A nevelő-oktató munka anyagi, technikai feltételeinek javítása, műszaki, technikai (számítástechnikai) berendezések beszerzése, meglévők cseréje, bővítése;
- A szakmai ismeretek bővítéséhez, megújításához szükséges továbbképzések, szakmai napok támogatása;
- Az óvoda épületeinek és udvarainak korszerűbbé, balesetmentesebbé, gyermek közelebbé, az EU-s előírásoknak megfelelőbbé, esztétikusabbá tétele;
- A fejlesztés területeihez kapcsolódó eszközök beszerzése (pl: gyermek- és szakmai könyvek, bábok, zenei eszközök, élsarkok, stb.);
- Udvari játékok, eszközök beszerzése (pl: mászóka, kerti padok-asztalok).

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- Kuratóriumi ülések a törvény által előírtak szerint (évente legalább egyszer), szükség szerint
- Éves szakmai, pénzügyi beszámolók a kuratórium tagjai, szülők felé

Kapcsolattartó: igazgató, kuratórium elnöke

VII. 2. 7. AZ EGYHÁZAKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

A kapcsolattartás tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak 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 Házi rend tartalmazza.

A kapcsolattartás formája, gyakorisága:

- katolikus, református és evangélikus hitoktatás: heti 1-1-1 alkalommal

Kapcsolattartó: igazgató, általános igazgató - helyettes

Az óvodai élet alatt a **Gyermek - és Ifjúságvédelem Intézményei**, a **Pedagógiai Szakszolgálatok** (Nevelési Tanácsadó, Speciális képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságok, pszichológus, logopédus, ...), az **Egészségügyi Szakszolgálatok** (orvos, szakorvosok, védőnő), a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő.

A Gyermek - és Ifjúságvédelem intézményeivel kapcsolatos konkrét, szintenként meghatározott feladatokat Pedagógiai Programunk tartalmazza az óvodapedagógusok, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezetésre vonatkozóan.

VII. 2. 8. A CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL ÉS A GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLAT

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez.
- Határozatlan időtartamú Együttműködési megállapodás alapján **szociális segítő** meghatározott időben tartózkodik az intézményekben.
- Az együttműködési megállapodásnak megfelelően az intézmény lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő a szakmai előírásoknak megfelelően végezhesse tevékenységét, biztosítja a szociális segítő rendszeres bejutását és ott-tartózkodását az intézményben, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát.
- A szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- 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,
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- 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.
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- hivatalos megkeresésükre adatot, jellemzést szolgáltatunk

Kapcsolattartó: igazgató vagy igazgató helyettes, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,

- A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy (*igazgató - helyettes és/vagy a gyermekvédelmi felelős*) feladata.
- Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.
- A gyermek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató tartja.
- A kapcsolattartás formája a kölcsönös tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

VII. 2. 9. A VESZPRÉM VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT BALATONFÜREDI TAGINTÉZMÉNYÉVEL VALÓ KAPCSOLAT

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében **szükség szerint** közreműködik a tagintézmény vezetőjével, munkatársaival.

Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus(ok), valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

A gyermek fejlesztésének érdekében, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerinti kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: 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 a megfelelő formanyomtatvány kitöltése és beküldése alapján
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek szeptemberi pedagógiai –pszichológiai szűrővizsgálatára és a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az ingyenes logopédiai szűrővizsgálatra és ellátásra;
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat, kérhet azon gyermekekre vonatkozóan, akinél felmerülhet a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálatának lehetősége a *különleges bánásmódot igénylő gyermek, ezen belül a* sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság megállapítására vonatkozóan (tapasztalatcsere, egymás véleményének kikérése, szükség szerint a TKVSZRB vizsgálatának kérelme).

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

VII. 2. 10. TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL VALÓ KAPCSOLAT

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében - a *különleges bánásmódot igénylő gyermek, ezen belül a* sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság megállapítására vonatkozóan **szükség szerint** közreműködik a TKVSZRB vezetőjével, munkatársaival.

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex –orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai- vizsgálat alapján.

A szakértői és rehabilitációs bizottságok feladatai:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslattevél a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére az ellátáshoz szükséges pedagógiai szolgálatra;
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

A felsorolt feladatok tekintetében az óvoda alapító okirata az irányadó

(Az óvodai nevelés keretein belül a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása).

A kapcsolattartás formája:

- Óvoda által - Pedagógiai Szakszolgálattal történő előzetes konzultáció alapján –vizsgálat kérés azon gyermekekre vonatkozóan, akinél felmerül/het a *különleges bánásmód, ezen belül a* sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság megállapítása (Az első vizsgálat megkérését az óvoda formanyomtatványon benyújtott kérelme alapján a Pedagógiai Szakszolgálat végzi.).
- Az óvoda alapító okirata szerint beintegrálható SNI-s gyermek fejlesztése a szakértői szakvélemény alapján egyéni fejlesztési terv vezetésével (a sajátos nevelési igényhez igazodó szakember általi szolgáltatás igénybevétele)
- Kontroll vizsgálat kérése a szakértői szakvéleményben előírtak alapján

Kapcsolattartó: A kapcsolat felvétel és tartás az igazgató feladata.

VII. 2. 11. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNNYEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás tartalma, gyakorisága:

- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- 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.
- 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.

- A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatóval és segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a rendelőintézet vezetőjével.
- **A megállapodásnak biztosítania kell:** a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken az *Nkt. 25.§ (5) és 69.§ (2) j)*, a 26/1997. (IX. 3.) NM valamint az *51/1997. (XII. 18.) NM rendelet* figyelembevételével:
 - **fogászati szűrővizsgálat**, évente legalább egy alkalommal az Óvodában
 - */Nkt. 25.§ (5) és 69.§ (2) j)/*. A vizsgálat időtartama alatt az intézmény felügyeletet biztosít.
 - **A személyzeti és általános gyermekorvosi szűrővizsgálatot** évente legalább egy alkalommal **a gyermek házi vagy gyermekorvosa végzi rendelőjében**. / az *51/1997. (XII. 18.) NM rendelet alapján/ A kötelező vizsgálatokra a szülő kíséri el gyermekét. A házi illetve gyermekorvos minden nevelési év végén (május-június) igazolást állít ki és megküld az óvoda részére arra vonatkozóan, hogy a gyermek részt vett a személyzeti és az általános szűrővizsgálaton.*
 - a gyermekek a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát, valamint egészségvédelmi, -nevelési feladatok ellátása negyedévente, illetve igény és szükség szerint.

A kapcsolattartás formáját, módját a törvény által előírt és az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvoda orvos, fogorvos, szemorvos, védőnő elérhetőségét a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

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

Kapcsolattartó személy: igazgató, igazgató - helyettes

VII. 2. 12. AZ ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében. A Speciális étrendet igénylő gyermekek ellátását a *HunGast – Veszprém* biztosítja.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

**VIII. AZ ÓVODAI (JOGVISZONY) ELHELYEZÉS IGÉNYBEVÉTELE, SZÜNETELTETÉSE, A
MEGSZŰNÉS ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI
- KIVÉTELES ESETEI**

VIII. 1. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, BEÍRATÁS:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV törvény 8. § (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától (szeptember 01.) legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

(A beíratás eljárásrendje külön szabályzatba foglalt.)

Az óvodai beíratás ideje: minden év április 20 - május 20 között /EMMI rendelet 20. § (1)/

- **A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről**, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. **A hirdetmény tartalmazza:**
 - az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
 - az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
 - a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
 - az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
 - az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az Alapító Okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
 - az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
 - a jogorvoslati eljárás szabályait.
- Az óvodai beiratkozás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó adatok rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.
- A jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti */Nkt. 49. § (3)a) /*
- Az óvodai beíratást megelőzően lehetőséget biztosítunk óvodánk minél alaposabb megismerésére, az **óvodai nyílt napok** keretein belül.
- Beiratkozáskor átadásra kerül:
 - a gyermek felett felügyeleti jogot igazoló Szülői Nyilatkozat,
 - bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok *(személyi igazolvány, lakcímet igazoló kártya)*,
 - valamint a gyermek magyar nyelvű születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítója, TAJ – és a lakcímet igazoló kártyái,
 - külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcímét igazoló okirat.
 - tartós betegség esetén az orvosi szakvélemény,
 - speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás,
 - amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek

fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- **Amennyiben a gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik,** az igazolás bemutatása szükséges a szakellátás biztosítása érdekében.
- A személyes adatokon túl **az óvoda bekéri és nyilvántartja a gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát** annak ellenére is, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője. */Nkt. 41. § (4) b) és i) pontok/.*
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő ezen adatokat nem adja meg az óvodának, akkor ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól, azaz kormányhivaltaltól fogja beszerezni az intézmény. */Nkt. 41. § (4b)/*
- A beíratást követően **a gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről** az igazgató dönt.
- A gyermek óvodai felvételéről – értesítés formájában elektronikus úton -vagy az esetleges elutasításról írásban értesítjük a szülőket. Az elutasításról hozott döntést határozat formájában közöljük a szülővel és tájékoztatjuk a jogorvoslati lehetőségekről. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet, a jegyzőnek címzett és átadott fellebbezéssel, melyről a jegyző dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A kötelező felvételt biztosító óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.
- **Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát,** az igazgató egyeztet a fenntartóval, szükség esetén felvételi bizottságot hoznak létre, amely segíti döntését a felvételekről.
- **Túljelentkezés esetén** a körzethatáron belül élő gyermek fel-és átvételének feltétele, hogy a szülő igazolja, hogy gyermeke lakó -, illetve tartózkodási helyén az óvodai beíratás első határnapját megelőzően három hónapnál régebb óta életvitelszerűen lakik.
- Az igazgató **a maximális létszám hiányában** felvehet körzeten kívüli óvodás korú gyermeket is.
- **A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét évközben is bármikor kérheti.** Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, *(amennyiben van férőhely).*
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.
- A hivatalos átjelentkezéshez szükséges nyomtatványokat az óvodaigazgatók tölti ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- **Az** óvoda a felvett gyerekekről nyilvántartást vezet. Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás a továbbiakban - az átadó óvoda értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.
- A COVID 19 miatt fennálló helyzetből fakadóan az óvoda fenntartja azt az eshetőséget, hogy a mindenkor jogszabályokkal összhangban, a fenntartóval való egyeztetés után, a beíratkozás a fentiekől eltérő módon történjen.

A felhívásban külön ki kell térni a három éves kortól kötelező óvodai beíratására is.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság
- Polgármesteri hivatal, Önkormányzati, intézményi honlapok
- Gyermekorvosi-, védőnői rendelők
- Helyi újság, tv, stb

VIII. 2. AZ ÓVODAI NEVELÉS IGÉNYBE VÉTELE, A FELMENTÉS LEHETŐSÉGEI:

- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell részt vennie.**
- **Felvételt nyerhet továbbá az a gyermek is, aki a 3. életévét a felvételétől számított féléven belül betölti (Nkt. 8. § (1), feltéve, hogy minden a településen, ill. a felvételi körzetben található 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**
- Felvételt nyerhet azon kiemelt figyelmet igénylő gyermek, - ezen belül **különleges bánásmódot igénylő gyermek-**, akinek óvodai nevelését az óvoda Alapító Okiratában meghatározottak szerint az intézmény fel tudja vállalni *(a gyermekről szóló szakértői véleményt szükséges bemutatni a beíratáskor).*
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére az a kisgyermek, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- **A rendszeres óvodába járás alól felmentést kérhet a szülő – tárgyév április 15- ig benyújtott – kérelme alapján** a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak **az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,**
- **különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján,** annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv *(a továbbiakban: **felmentést engedélyező szerv- Balatonfüredi Járási Hivatal**)* felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében szakorvos rendelhető ki
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok) /Nkt. 41. § (8) a) /
- A közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.
- A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg./Az Nkt. 8. § (2)a) /

VIII. 3. AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE:

- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, **ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt és a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít. <https://ohtan.oh.gov.hu>
- Az óvodaköteles gyermek óvodai jogviszonyának külföldön történő teljesítése során a gyermek óvodai jogviszonya tanköteles kor eléréséig szünetel, a tanköteles kort elérve megszűnik.

VIII. 4. AZ ÓVODA IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI:

- **A gyermek megbízható szobatisztasága.**
/Törvényi szabályozás ugyan nincs arról, hogy csak szobatiszta gyermek kezdheti meg az óvodai nevelést, de intézményünk sem személyi, sem tárgyi feltételeiben nincs felkészülve a nem szobatiszta gyermekek fogadására./
- **A gyermek egészséges, közösségbe léphet** (*szülő által erre vonatkozóan kitöltött és aláírt „Járványügyi Egészségügyi Nyilatkozat”*)

VIII. 5. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

Hiányzások rendje: Az óvodába felvett gyermek köteles rendszeresen óvodába járni.

A gyermekjelenlétét vagy távolmaradását az **OVIKRÉTA felületen vezetett felvételi – és mulasztási naplóban** a foglalkozást tartó óvodapedagógus, köteles bejegyezni a nap megkezdését követően, valamint a havi mulasztást a hónap elteltével összesíteni.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásoktól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A gyermek hiányzásának bejelentése: a hiányzást megelőző napon, a hiányzás első napján illetve az ismételt óvodába járás a visszaérkezés előtti napon kell jelenteni.

Hiányzás esetén a szülő **9⁰⁰-ig** személyesen, vagy írásbeli üzenetben (*óvónők: sms, messenger, viber; óvoda: faliújságon elhelyezett füzet, e-mail*) értesítse az óvodát.

A távolmaradás igazolásának szabályait minden szülő köteles betartani!

VIII. 5. 1. IGAZOLT A HIÁNYZÁS:

- ha az orvos a gyermeket az óvodalátogatástól eltiltja, a gyermek betegségét orvos igazolja:
 - *A gyermekorvos által rögzített és megküldött **hiteles, elektronikus orvosi igazolás** az 1997. évi XLVII. tv. 27/A.§ (1) és (4) bekezdések alapján az **EESZT rendszerből kerül be az OviKréta rendszerbe;***
 - *TAJ szám hiánya vagy külföldön történt gyógykezelés okán, **papíralapon kiállított orvosi igazolás is elfogadható;***

/Az OviKréta rendszerbe feltöltött orvosi igazolás jelölése az OVIKRÉTA felületén **(IO)** /

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
*/Egyéb hivatalos igazolás - jelölése az OVIKRÉTA felületén **(EH)**/*

- **A nevelési évben szeptember 01. – május 31. közötti időszakban a mulasztás igazolt, ha:**
 - a gyermek nem jelenik meg az óvodában, **a szülő aznap jelzi az óvoda felé a hiányzás okát, időtartamát, és utólag aláírásával igazolja a hiányzást: a Szülői Igazolás (max 10 nap) .**

/Az OviKréta rendszerbe feltöltött szülői igazolás jelölése az OVIKRÉTA felületén **(IS)** /

Dokumentuma: Házirend 1. sz melléklete: Szülői igazolás a gyermek igazolt hiányzásához.

- a szülő a hiányzásról –*ideértve a családi programokkal, utazásokkal, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel összefüggő hiányzásokat is -*, **előzetesen írásbeli kérelmet nyújt be** az óvodaigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott: **egyéb hivatalos igazolás (max 35 nap)**

/Az OviKréta rendszerbe feltöltött Szülői kérelem jelölése az OVIKRÉTA felületén **(EH)**

Dokumentuma: Házirend 2. sz melléklete: Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához.

- **A nevelési évben a június 01. –augusztus 31. közötti időszakban a mulasztást időkorlát nélkül igazoltnak tekintjük, ha:**
- A fenntartó által meghatározott és engedélyezett nyári zárva tartás időtartama alatt **időkorlát nélkül** igazoltnak tekintjük a gyermek távolmaradását, **ha a szülő írásbeli kérelmet nyújtott be** az óvodaigazgatója felé, **és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott: Egyéb hivatalos igazolás.**

/Az Ovikréta rendszerbe feltöltött Szülői kérelem jelölése az OVIKRÉTA felületén **(EH)**
Dokumentuma: Házirend 2. sz melléklete: Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához.

VIII. 5. 2. IGAZOLATLAN A HIÁNYZÁS:

Bármilyen indokból történő **be nem jelentett hiányzás**, illetve **az orvosi igazolás elmaradása igazolatlan hiányzásnak minősül**, mely **hátrányos következményekkel jár**:

➤ **Öt nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

➤ **Tíz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).

➤ **Húsz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

VIII. 6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS SZÜNETELTETÉSE/Nkt. 91. § (4)/, MEGSZÚNÉSE /Nkt. 53. § (1)/:

Szünetel az óvodai jogviszony ha: a gyermek az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól/Nkt. 91. § (4)/.

Megszűnik az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján. *(A hivatalos átjelentkezés nyomtatványát az óvodaigazgatók töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.)*
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására;
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- ha nevelési –oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Ha az óvodai nevelés megszűnik, a gyermek adatai törlésre kerülnek az óvoda nyilvántartásából (KIR, felvételi –és mulasztási napló, csoportnapló).

VIII. 7. A TANKÖTELEZETTSÉG, BEISKOLÁZÁS, ÉRTÉKELÉS ÉS SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS RENDJE:

- **Tankötelessé** válik az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben.
- A tanköteles korú gyermekek szülei számára szülői értekezletkeretében november hónapban a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője/munkatársa ad tájékoztatást az iskolaérettségéről.
- **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.**
- A szülő felmentési kérelmét - az iskolakezdés évében – január hónapban a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) által megadott időpontig nyújthatja be. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- A kéreleműrlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>.
- Mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban a kérelem benyújtása nem az óvoda feladata és felelőssége. Arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodnia,
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A szülő, a gyámhatóság a kérelmét - az iskolakezdés évében – január hónapban a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) által megadott időpontig nyújthatja be. a felmentést engedélyező szervhez.
- Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

- A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.
- **A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek** megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Oktatási Hivatal a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét. A gyermeknek legkésőbb hét éves korában meg kell kezdenie általános iskolai tanulmányait, tovább nem maradhat az óvodai nevelésben.
- **A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente két alkalommal (január és június) az OVIKRÉTA rendszerben, a gyermekenként – megfigyelések alapján - vezetett Egyéni fejlődés nyomon követése dokumentumban.** A rögzített aktuális fejlettségi állapotnak megfelelően fejlődést szolgáló intézkedéseket tervezünk. Indokolt esetben - a megállapítások alapján - az óvónő kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- **A szülő e dokumentumra vonatkozóan – tájékoztatás céljából - betekintési jogosultságot kap az OVIKRÉTA felületen.** A megismerést követően az óvodapedagógusok által átadott *Szülői nyilatkozaton* aláírásával igazolja, hogy gyermeke adott félévre vonatkozó értékelését megismerte. A szóban történő tájékoztatást mindkét fél - szülő, óvodapedagógusok - fogadóóra keretében is kezdeményezhetik.

A gyermek *Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentuma nyomtatható, de az az óvodából el nem vihető és nem másolható.* Ebben az esetben a gyermek személyi anyaga tartalmazhatja, de ténylegesen az OVIKRÉTA felületen található.
- Az iskolába lépő gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, a fejlődés jellemzőit, fejlesztési feladatokat tartalmazó dokumentum (fejlesztési javaslat) kérésére van lehetősége a szülőknek, az iskolába lépést megelőző 3 hónappal, illetve az iskolába lépést követő 6 hónapon belül.
- Az óvodai fejlesztési javaslat elkészítésének alapja a gyermek *egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentum.*
- A tájékoztató jellegű javaslat továbbítása az iskola vagy az Oktatási Hivatal *(további egy évre történő óvodában maradásra beadott kérelem esetén)* felé a szülő feladata.

VIII. 7. 1. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE (OVIKRÉTA)

- Az óvodába felvett gyermek fejlődését - a megfigyelés módszerét alkalmazva – az OVIKRÉTA felületen az adott gyermek adatlapján a „*Gyermek fejlődésnek nyomon követése*”, funkcióban rögzítjük.
- **A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:** *egészségi állapot, értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődés, gondolkodási műveletek, finom - motorika, érzelmi-, akarat, és szocializációs fejlődés, továbbá a játék és a gyermeki munka.*
- **A gyermek fejlődésének nyomon követése** a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől **az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki** a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.
- A fejlődés, a megfigyelés eredményeit az óvodapedagógusok évente két alkalommal (*január -június*) az OVIKRÉTA felületen rögzítik.
- A gyermek fejlődésének értékelése a felületen meghatározott értékelési szempontok alapján történik. Az ehhez tartozó pontszámok összegzésével a rendszer besorolja a gyermeket a különböző fejlődési mutatók és területek szerinti megfelelő kategóriákba, majd megjeleníti az azokhoz tartozó **alapértelmezett szöveges megállapításokat, amelyek módosíthatók, kiegészíthetők** (*Pl: a gyermek fejlesztési adatai, a beszoktatás tapasztalatai, intézkedések, megállapítások, fejlesztési javaslatok, tervek*)
- A Véglegesítés után naplóbejegyzés jön létre, amihez tartozóan a generált dokumentum letölthető.
- Az így elkészített fejlődési naplók tartalmát - a generálást és az esetleges nyomtatást követően szükséges megismertetni a szülőkkel évente két alkalommal, akik a tájékoztatás tényét aláírásukkal igazolják.
- **A szülő e dokumentumra vonatkozóan – tájékoztatás céljából - betekintési jogosultságot kap az OVIKRÉTA felületen.** A megismerést követően az óvodapedagógusok által átadott **Szülői nyilatkozaton** aláírásával igazolja, hogy gyermeke adott félévre vonatkozó értékelését megismerte. A szóban történő tájékoztatást mindkét fél - szülő, óvodapedagógusok - fogadóóra keretében is kezdeményezhetik.

A gyermek **Egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentuma nyomtatható, de az** az óvodából el nem vihető és nem másolható. Ebben az esetben a gyermek személyi anyaga tartalmazhatja, de ténylegesen az OVIKRÉTA felületen található.
- Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
- Az iskola felé az óvodai fejlesztési javaslat elkészítésének alapja a gyermek egyéni fejlődési naplója.
- A tájékoztató jellegű javaslat továbbítása az iskola felé a szülő feladata.
- A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX. 1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

IX. 2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

IX. 2. 1. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti vizsgálaton vegyenek részt.

IX. 2. 2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS:

- az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
- Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens, szemorvos.

IX. 2. 3. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA **érdekében, az óvoda fenntartója megállapodást köt a rendelőintézet vezetőjével.**

A megállapodásnak biztosítania kell: a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat évente legalább egy alkalommal,

szemészet, és általános szűrővizsgálat évente legalább egy alkalommal **(gyermek háziorvosa végzi rendelőjében, a vizsgálat elvégzéséről –minden gyermekre vonatkozóan - a nevelési év végén igazolást küld az óvoda részére)**

a gyermekek fizikai állapotának mérését évente két alkalommal

a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy - két alkalommal.

IX. 2. 4. **FOGÁSZATI SZŰRÉS:** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente legalább egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

IX. 2. 5. FERTŐZŐ GYERKEBETEGSÉG esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IX. 2. 6. A NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT (NNK) által meghatározott szabályokat az intézmény működése során be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

IX. 2. 7. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEKBŐL FONTOS, hogy minden gyermek előzetes háziorvosi (gyermekorvosi) igazolással jöjjön közösségbe, valamint hogy életkorának megfelelően valamennyi, életkorhoz kötött védőoltását megkapta.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

IX. 2. 8. AZ IGAZGATÓ FELADATAI AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓAN:

- az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- biztosítja a védőnői munka és a fogorvosi vizsgálat feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az évenkénti gyermekorvosi vizsgálatokat és a az iskolai beiratkozás előtti kötelező egészségügyi vizsgálatokat **a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.**
- a törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1- es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról,
- a törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását;
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- **A védőnői és fogorvosi szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet és helyet biztosít.**

IX. 3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §. (1a) - (1e) bekezdései alapján kötelező az 1-es típusú cukorbeteg gyermek/ek óvodai ellátása, melynek részleteit az intézmény által –az EÜtv. előírásaival összhangban –kidolgozott **Speciális Eljárásrend** tartalmazza (3. sz. melléklet).

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat **egyéni megbízást** (4. sz függelék) az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

IX. 4. A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK ÓVODAI ELLÁTÁSA:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek körével bővült *(Nkt. 4. § 13. pont c)* alpont.
- **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. *(Nkt. 4. § 18. pont)***
- Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható/ *Nkt. 8. § (2) /*
- A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Balatonfüredi Rendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi és koordinálja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát a 51/1997. (XII. 18) NM- rendeletnek megfelelően.
- A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn gyermekjóléti szolgálattal, valamint a balatonfüredi Gyámügyi Hivatal munkatársaival.

IX. 5. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Az intézmény technikai dolgozói tevékenységükkel, magatartásukkal, szóbeli közlésükkel óvodapedagógus ezen irányú törekvéseit segítik, támogatják.

Aktívan részt vesznek a gyermekbalesetek megelőzésében, elhárításában.

IX. 5. 1. AZ INTÉZMÉNY ÓVODAPEDAGÓGUSAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség szerint más szakemberek bevonásával.

IX. 5. 2. MINDEN ÓVODAPEDAGÓGUST ÉRINTŐ BALESETVÉDELMI FELADATOK:

- Az óvodai foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- **Gyermek, valamint gyermekcsoport felügyelet nélkül NEM MARADHAT!**

- A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat (balesetvédelmi oktatás).
- A balesetvédelmi oktatás megtartását, tartalmát és időpontját rögzíteni szükséges a csoportnaplóban.
- Óvodán kívül szervezett programokon és közlekedési eszköz igénybevételével történő kirándulások alkalmával a szülő írásbeli hozzájárulását nevelési év kezdetén, illetve az utazás előtt az óvodapedagógusoknak be kell szerezniük.
- A dokumentumot át kell adni a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvodai foglalkozásokra a pedagógus az óvó –védő előírások figyelembevételével viheti be az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- **Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze!**
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- **Ital vagy tudatmódosítószer hatása alatt álló szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki!**

IX. 5. 3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK BALESETVÉDELMI FELADATAI

- **Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania** a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét (életkoruknak megfelelően) a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

IX. 5. 4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK BALESETVÉDELMI – MEGELŐZÉSI FELADATAI:

- Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- **Ellenőrzi**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodik az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- **Az óvoda részére csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

IX. 5. 5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE:

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

IX. 5. 6. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helyeket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

IX. 6. GYERMEKBALESET ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- **Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell** az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató – helyettesnek és az érintett gyermek/ek szüleinek.
- **Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!**

IX. 6. 1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI:

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.

A dolgozókat ért üzemi balesetekre, a gyermekbalesetekre vonatkozó intézkedések az iránymutatóak!

Az Elsősegélydoboz /ok (2) helye: közlekedő folyosó

A MENTŐK HÍVÁSÁNAK RENDJE

- **A MENTŐKET MINDIG OLYAN SZEMÉLY ÉRTESÍTSE , AKI A BEKÖVETKEZETT BALESET JELLEGÉRŐL , A SÉRÜLT ÁLLAPOTÁRÓL IS TUD KELLŐ FELVILÁGOSÍTÁST ADNI.**
- **A BALESET HELYÉT PONTOSAN KELL MEGNEVEZNI (AZ INTÉZMÉNY NEVE, CÍME).**
- **INTÉZKEDNI KELL , HOGY A MENTŐ AKADÁLYTALANUL MEG TUDJA KÖZELÍTENI A BALESET HELYSZÍNÉT!**

IX. 6. 2. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTJAINAK FELADATAI, hogy:

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

IX. 6. 3. AZ IGAZGATÓ ÉS/VAGY AZ IGAZGATÓ - HELYETTES FELADATAI:

- Felel a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladata.
/ Munkavédelmi szemlék /
- Ellenőrzi. a gyermek-, üzemi balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését.
- **Elrendeli, hogy** a gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- **Elrendeli, hogy** ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- Elrendeli, hogy írásban vagy telefonon be nem jelentett személy, vagy kiskorú személy a gyermeket az óvodából nem viheti el. Ilyen esetben ennek tényéről, az óvodapedagógus, vagy az igazgató /vezető-helyettes értesíti a szülőt.
- Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

IX. 6. 4. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNT BALESET, SÉRÜLÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

IX. 6. 4. 1. NEM SÚLYOS BALESETTEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

IX. 6. 4. 2. SÚLYOS BALESETTEL KAPCSOLATOS TOVÁBBI ELŐÍRÁSOK:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

IX. 6. 5. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNT BALESET, SÉRÜLÉS KIVIZSGÁLÁSA:

- Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az erre kijelölt felelős személy.
- A kivizsgálás az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani .
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A baleset súlyosságától függően a Köznevelés Információs Rendszerében rögzítjük a baleseteket.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az óvodatitkár feladata.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy
 - a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
 - az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

IX. 7. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

IX. 7. 1. A NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok (pl: Fut a Füred, Ovis sportnap)
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

E programok esetében a szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adnia a vezetőnek az irattár részére. Másodpéldányát a csoportnapló mellékleteként kell megőrizni.

Az óvodán kívüli programok szervezése során az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport zárt szülői facebook csoportjában vagy a csoport faliújságján tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány kitöltésével írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások az óvodán kívüli programok szervezésekor:

- A programhoz a gyermekek létszámának megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum két fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IX. 7. 2. 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.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. *(Nkt. 61. § (3);*

IX. 7. 3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az óvoda minden dolgozójának külön jogszabályban-a 33/ 1998. (VI. 24.)_NM-rendeletben előírtak szerint munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie, mivel járványügyileg kiemelt munkakörökben dolgoznak.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betarttatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszessital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

IX. 8. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS A FELNŐTTEKNEK BE KELL TARTANIA AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

IX. 8. 1. A GYERMEK FELÜGYELETE A NEVELÉSI –OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN:

A gyermekek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

IX. 8. 2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOKNAK FELTÉTLENÜL FOGLALKOZNIUK KELL A BALESETEK MEGELŐZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOKKAL, melyeket a nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson, és szükség szerint folyamatosan ismertetni kell. Ezek a szabályok az alábbi területekre terjednek ki:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok (esemény előtt közvetlenül is),
- közlekedési eszköz igénybevételével történő kirándulások szabályai,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,

- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- óvodai rendezvényekre, sportprogramokra vonatkozó szabályok,
- az uszodai úszásoktatásra vonatkozó szabályokat (*Nemzeti Úszóprogram*),
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (*baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.*) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- egy esetleges **rendkívüli esemény** * (*tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.*) esetén a kötelező viselkedés szabályaira, a bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a gyermekek figyelmét,
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira **fel kell hívnia a gyermekek figyelmét;**
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba (*csoportnapló*) be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

Ezen szabályokról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk, amely ismertetést a csoportnaplóban aláírásukkal igazolnak.

IX. 9. JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

IX. 9. 1. 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, amelynek a visszatérés első napján elektronikus formában láthatónak kell lennie az OviKréta felületen, vagy papír formátumban be kell mutatnia a szülőnek.**

(A gyermekorvos által rögzített és megküldött hiteles, elektronikus orvosi igazolás az 1997. évi XLVII. tv. 27/A.§ (1) és (4) bekezdések alapján az EESZT rendszerből kerül be az OviKréta rendszerbe. TAJ szám hiánya vagy külföldön történt gyógykezelés okán, papíralapon kiállított orvosi igazolás is elfogadható.)

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- 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.

IX. 9. 2. AZ ÓVODAI BENNTARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

IX. 9. 3. A 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 termék 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.

IX. 9. 4. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

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

IX. 10. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDEJE

Az óvodában nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti:

- a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat,
- a homoszexualitást,
- a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat,
- a transzszexualitást,
- a társadalmi nemek elméletét (genderideológia).

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerv**en kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

A felvilágosító programok tartására jogosult szervezet:

- nyilvántartását vezetni jogosult szervet,
- a nyilvántartásba vétel részletes feltételeit,
- továbbá a nyilvántartás vezetésére és közzétételére vonatkozó részletes szabályokat az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg /Nkt. 94. § (1) j) pont/

Szankcionálás:

Amennyiben a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy az intézményben a felvilágosító programokat nem a nyilvántartásba vett szervezet végezte, az igazgató és a program szervezőjével szemben szabálysértési eljárást kezdeményez /Nkt. 79. § (8)/.

IX. 11. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

IX. 11. 1. A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADATAI:

- koordinálja az óvodapedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- elkészíti az éves munkaterv részeként az éves gyermekvédelmi tervet
- segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a balatonfüredi Család –és Gyerekjóléti Központtal (BSZAK) és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- Kedvezményekkel kapcsolatos határozatok rendszerezése, lejáratí határidők nyomonkövetés - jelzése a szülő, az óvodatitkár és az igazgató felé.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

IX. 11. 2. SZOCIÁLIS SEGÍTŐ AZ ÓVODÁBAN

Az Nkt. 25. §-a a következő (6) bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben nyújtott **szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő** a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások **megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.**”

A tevékenység személyi feltétele: A tevékenységet óvodai szociális segítő láthatja el.

A tevékenység tárgyi feltételei: Együttműködési megállapodás alapján az intézménybe látogató szociális segítő számára biztosítjuk a szolgáltatáshoz szüksége külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

X. 1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉBEN RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK KELL MINŐSÍTENI:

minden olyan eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

X. 1. 1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK SZÁMÍT KÜLÖNÖSEN:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- járványügyi készenlét,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

X. 1. 2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐS/ÖK:

- az igazgató, továbbá:
- az igazgató – helyettes

X. 1. 3. 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.

X. 1. 4. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉSZLELÉSE UTÁN AZ IGAZGATÓ VAGY AZ INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐS DOLGOZÓ UTASÍTÁSÁRA:

- az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel (*hosszantartó, majd szaggatott csengetések*) értesíteni (riasztani) kell, valamint
- haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

X. 1. 5. 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

X. 1. 6. AZ ÉPÜLET KIÜRÍTÉSE, A GYERMEKEK ELHELYEZÉSE A TŰZRIADÓ TERVBEN RÖGZÍTETTEK SZERINT TÖRTÉNIK.

- Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet, különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Jó idő esetén az udvar legtávolabbi részére visszük a gyerekeket.
- Az igazgató a szomszédos Városi Könyvtárral dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekekre felügyelnek.

X. 1. 7. AZ IGAZGATÓNAK, ILLETVE AZ INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐSNEK A VESZÉLYEZTETETT ÉPÜLET KIÜRÍTÉSÉVEL EGYIDEJŰLEG – FELELŐS DOLGOZÓK KIJELÖLÉSÉVEL – GONDOSKODNIA KELL AZ ALÁBBI FELADATOKRÓL:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

X. 1. 8. AZ ÉPÜLETBE ÉRKEZŐ RENDVÉDELMI, KATASZTRÓFAELHÁRÍTÓ SZERV VEZETŐJÉT AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK, VAGY AZ ÁLTALA KIJELÖLT DOLGOZÓNAK TÁJÉKOZTATNIA KELL:

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

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

X. 1. 9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMAI

- **Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint:**
- A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. dokumentum tartalmazza.
- A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)*” c. utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti 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 tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni (*vezetői iroda*)

X. 2. AZ IGAZGATÓ FELADATAI A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELLEGÉNEK MEGFELELŐEN:

- **haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;**
- A rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell.
- Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

X. 3. RENDKÍVÜLI SZÜNET ELRENDELÉSE

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el , ha rendkívüli időjárás , járvány , természeti csapás , vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési - oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel , ill. helyrehozhatatlan kárral járna . **Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését , ill. , ha ez nem lehetséges , a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell .**

XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

XI. 1. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

XI. 1. 1. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

XI. 1. 2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ELHELYEZÉSE

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- a Magyar Államkincstárban.

XI. 1. 3. A MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok el – és kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- az igazgatói iroda,
- intézményi honlapunk,
- KIR.
- A Pedagógiai Programot, SZMSZ-t és a Házirendet nyomtatott formában az óvoda előterében, jól látható, erre a célra kialakított helyre helyezzük ki (**Felelős: igazgató, igazgató - helyettes**).
- Elérhetőségükről a szülőket tájékoztatjuk (**Felelős: óvodapedagógusok**).

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

XI. 1. 4. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

XI. 1. 5. TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

- Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.
- Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt a *Felvételi-és előjegyzési naplóban* szülő által történő aláírásával - átadjuk.

XI. 1. 6. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK –A 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. **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

XII. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS FORMÁI

XII. 1. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

XII. 1. 1. A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN FOGLALT NEVELÉSI-OKTATÁSI FELADATOK MÉRHETŐEN MAGAS SZINTŰ ELVÉGZÉSE, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős elsajátíttatása, a tervezett tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

XII. 1. 2. A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS VÉGZETT NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGEK színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

XII. 1. 3. EMBERI-ETIKAI HELYTÁLLÁS, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

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

XII. 1. 4. Kimutatható AZ ÓVODA JÓ HÍRNEVÉNEK KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS ÖREGBÍTÉSÉÉRT KIFEJTETT ÓVODAI ÉS ÓVODÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEINEK pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- Erdei óvoda szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

XII. 1. 5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

XII. 1. 6. EREDMÉNYESEN VESZ RÉSZT A PÁLYAKEZDŐ KOLLÉGÁK FELKÉSZÍTÉSÉBEN, MINDENNAPI MUNKAVÉGZÉSÉNEK MENTORÁLÁSÁBAN, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

XII. 1. 7. A JUTALMAT MEGALAPOZÓ MINŐSÉGI SZAKMAI MUNKAVÉGZÉS SIKERKRITÉRIUMAI:
A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

XII. 1. 8. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA KIEMELKEDŐ SZINTŰ VÉGZÉSÉNEK MUTATÓI:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

XII.2.NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI:

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

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

XIII. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

XIII. 1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

XIII. 1. 1. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK JOGNYILATKOZATAI

- Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§).**
- 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.**
- A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben (az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár).**
- **Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.**
- Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztráció és internetkapcsolat.
- **A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**
- Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően (Határidő módosítás! a 2024. évi XII. tv. 205.§. alapján) az óvodában foglalkoztatottak **2025. január 15.- ig** kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni a fent jelölt határideig.
- 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 elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott *(az igazgató-helyettes)* utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

XIII. 1. 2. A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYT KINYOMTATÁSÁT KÖVETŐEN:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott *(az igazgató-helyettes)* eredeti 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.

XIII. 2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja minden elektronikus aláírást igénylő dokumentum hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
 - az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
 - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések (*kinevezés, átsorolás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítés, megszüntetés, stb*),
 - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
 - Bérszámfejtési listák, bérjegyzék (MÁK)
- A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
- Egyéb elektronikusan érkező és kimenő dokumentumok, valamint annak a fogadó általi visszaigazoló dokumentumának tárolására létrehozott mappa – a munkaköri feladat elosztás alapján-az igazgató és az óvodatitkár számítógépén történhet.
- A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató és az által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá:
 - igazgató - helyettes
 - óvodatitkár
- Az alábbiakban felsorolt, fenntartó által készített de az óvodára is érvényes elektronikus úton megküldött szabályzatokat jelentős terjedelmük, valamint folyamatos frissítésük miatt elektronikusan, az erre a célra elkülönített mappában tároljuk az igazgató számítógépén:
 - LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT
 - SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

- KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAZVÁNYOZÁS
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA
- GAZDASÁGI ÜGYREND
- PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA
- SZÁMLAREND
- SZÁMVITELPOLITIKA

XIII. 3. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS)

XIII. 3. 1. FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

XIII. 3. 2. ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

XIII. 4. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:

- Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
- Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
- Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.
- Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
- Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:
 - név,
 - kiterjesztés,
 - hely,
- továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
 - létrehozás dátuma,
 - utolsó módosítás dátuma,
 - utolsó hozzáférés dátuma,
 - rejtett, írásvédett.
- **Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**
- Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! *(a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)*
- **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**
 - A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
 - a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
 - ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik.
- Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
- A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

XIII. 5. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
- Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
- Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni:
 - az e-mail feladóját,
 - az érkezés időpontját, illetve
 - a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni,
 - valamint papír alapon is meg kell őrizni.
- Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!
- Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.
- Az **Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA)** programban keletkezett iratok az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével.
Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- A **Köznevelés Információs Rendszerben (KIR)** keletkezett iratok az a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével.
Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- Az **OviKréta** Tanulmányi rendszerben keletkezett iratok az OviKréta Tanulmányi rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR és az OviKréta adatbázisának, belső folyamatainak segítségével.
Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- A **Digitnapló** (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a Digitnapló adatbázisának, belső folyamatainak segítségével.
Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
- A **KIRA** (Magyar Államkincstár) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIRA adatbázisának, belső folyamatainak segítségével.
Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

XIII. 6. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK

- Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az igazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni.
- A számítógépes alkalmazások, általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a balatonfüredi **Mikrocomp Kft.** – től vásárolt szolgáltatás formájában **(szerződés) rendszergazda látja el. Havonkénti ellenőrzéssel vagy szükség szerinti segítségadással.**
- Ennek során:
 - Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
 - Az egyes alkalmazásokhoz gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről.
- **Az óvoda igazgatója felelős:**
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
 - kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
 - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- A programokhoz:
 - Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA)
 - KIRA Központosított illetmény – számfejtési rendszerben való hozzáférési
 - Köznevelés Információs Rendszer (KIR)
 - OviKréta Tanulmányi Rendszer
 - Digitnapló étkezési program
- A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata.
- A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgató feladata.

XIII. 7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

XIII. 7. 1. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

XIII. 7. 2. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

XIII. 7. 3. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik.

XIII. 7. 3. 1. AZ ÓVODATITKÁR IRATKEZELÉSI FELADATAI:

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.
- **A KIRA Központosított iratmenny – számfejtési programban** dolgozók személyes adatainak és munkaviszonyukkal kapcsolatos dokumentumok iratkezelési feladatainak elvégzése *(kinevezés, átsorolás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítés, megszüntetés, táppénz, szabadságjelentések, adózással kapcsolatos dokumentumok, számlák és bizonylatok, selejtezési és leltári nyilvántartások, gyermekétkeztetéssel –kedvezményekkel (határozatok) kapcsolatos nyilvántartások-*

nyugtatömbök, munkaruha elszámolás-nyilvántartás vezetése, pedagógusigazolvány, utiköltség - és készpénz elszámolási nyomtatványok, egyéb ügyiratok)

- **MÁK-tól kapott dokumentumok, bérszámfejtési listák bérjegyzékek, adózással és az önkéntes nyugdíjpénztárral kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása, iratkezelési feladatainak elvégzése;**
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek *(papír alapon és elektronikusan tárolt formában egyaránt)*.

XIII. 7. 3. 2. AZ ÓVODAVEZETŐ IRATKEZELÉSI FELADATAI:

- Az óvodába érkező, kimenő ügyiratok az iktató könyve kerülnek dokumentálásra.
- Ezen ügyiratokat évenként lefűzve tároljuk, őrizzük.
- Dolgozók személyi adatainak iratkezelési feladatai (személyi adatok: **KIR**)
- Gyermekkel kapcsolatos dokumentumok kezelése *(személyi adatok: **KIR**, csoportnévsorok, szakértői vélemények, felvételi-és előjegyzési naplók, munkatervek, évvégi beszámolók, statisztikák, pedagógus továbbképzéssel és munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, törzskönyvek, felvételi-és mulasztási naplók, csoportnaplók, nyomtatványok, egyéb ügyiratok)*

XIII. 8. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

- Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató, és utasítása alapján az óvodatitkár gyakorolja.
- **Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat.** Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**
- A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.
- Óvodánkban informatikai területen a kötelező informatikai feladatok, adatszolgáltatások elvégzése **külsős rendszergazda szakmai tudásának igénybevétele**vel vásárolt szolgáltatás keretében valósul, valósítható meg *(alatonfüredi Mikrocomp Kft.)*.

XIII.8.1. AZ INTÉZMÉNY SZEMPONTJÁBÓL JELENTŐS ALKALMAZÁSOK, ADATÁLLOMÁNYOK, PL. KÖLTSÉGVETÉS, SZEMÉLY- ÉS MUNKAÜGYI RENDSZEREK, ÜGYIRATKEZELÉS, JOGOSULTSÁGOK AZ ALÁBBIK:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
KIRA Központosított illetmény – számfejtési rendszerben
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/óvodatitkár
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA)
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/igazgató - helyettes
3. Személyi nyilvántartó és adatmódosítás - adatszolgáltatás (alkalmazotti - és gyermeknyilvántartó) kezelésére szolgáló rendszer:
Köznevelés Információs Rendszer (KIR)
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/ igazgató - helyettes
4. Óvodás gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok és a pedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésére szolgáló rendszer
OviKréta - Tudásbázis Tanulmányi Rendszer
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/ igazgató - helyettes
5. Óvodás gyermekek és alkalmazottak étkezésének nyilvántartását szolgáló rendszer
Digitnapló étkezési program
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/óvodatitkár
6. Óvodás gyermekek és alkalmazottak étkezésének igénylését (normál és diétás) szolgáló rendszer:
HunGast program
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató/óvodatitkár/igazgató - helyettes

A rendszergazda feladata

- az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:
 - a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
 - **a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,**

Az igazgató feladata

- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- **meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,**
- **ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,**

- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell;

XIII. 9. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

- Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
- Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

XIII. 10. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján *A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét*, amely az intézményben az SzMSz 2. sz. **mellékletében** kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

XIII. 10. 1. A SZABÁLYZAT RENDELKEZÉSEIT KELL ALKALMAZNI AZ ÓVODA:

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

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

XIII. 10. 2. ENNEK ÉRTELMÉBEN KÖZÉRDEKŰ ADAT:

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

így különösen:

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

XIII. 10. 3. KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

- Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
- A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

XIII. 11. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA AZ ÓVODÁBAN

XIII. 11. 1. A GYERMEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA AZ ÓVODÁBAN

- Az óvoda- az Nktv. 41- 44. §- ban meghatározott személyes adatokon túl - nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát */Nkt. 41. § (2) b) pont/*.
- A gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, **telefonszámát akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.** */Nkt. 41. § (4) bek./*
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól, azaz a kormányhivataltól szerzi be. */Nkt. 41. § (4)/*
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható */Nkt. 41. § (8) a) pont/*.

XIII. 11. 2. A GYERMEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN (KIR)

- A köznevelés információs rendszere tartalmazza - az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek körét érintően - az óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.
/Onytv. 1. mell. XIV. rész e) pont. /
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse. */ Onytv. 6. § (8) /*

XIII. 11. 3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE - GDPR

- Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére */Onytv. 7. § (14) /*.
- A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, a pedagógus-kompetenciák alapján történő értékeléssel, a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal */Onytv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont/*.
- A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül, a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával */ Onytv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont. /*
- Az Oktatási Hivatal adattovábbítási felhatalmazást kap:
 - a Nemzeti Pedagógus Kar számára a pedagógus-jogviszony fennállásáról */Onytv. 7. § (36)/*
 - a kedvezmény igénybe vételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett. */Onytv. 7. § (37) /*
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekinthesse. */Onytv. 6. § (8)/*.

XIII. 12. A 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.**

XIII. 12. 1. HIVATALI TITOKNAK MINŐSÜL:

XIII. 12. 1. 1. AMIT A JOGSZABÁLY ANNAK MINŐSÍT;

XIII. 12. 1. 2. A DOLGOZÓK SZEMÉLYES ADATVÉDELMEVEL, BÉREZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK:

- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

XIII. 12. 1. 3. A GYERMEKEK ÉS SZÜLŐK SZEMÉLYISÉGI JOGAIHOZ FÜZŐDŐ ADAT:

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
- **Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.**
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

XIII. 12. 1. 4. TOVÁBBÁ, AMIT AZ ÓVODA IGAZGATÓJA AZ ADOTT ÜGY, VAGY A ZAVARTALAN MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA, ILLETVE AZ ÓVODA JÓ HÍRNEVÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN VEZETŐI UTASÍTÁSBAN ÍRÁSBAN ANNAK MINŐSÍT.

- Az igazgató felhatalmazása nélkül harmadik személy számára nem adható felvilágosítás olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda vagy más (társ) intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt, illetve **társintézmények (város óvodái, iskolái) közötti feszültséget okozna**, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

➤ **Így hivatali titoknak minősülnek:**

- a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel kapcsolatos vezetői döntések,
 - a Cafetéria juttatásokkal
 - az óvodai gyermeklétszámokkal,
 - a jogviszony létesítésével, megszüntetésével,
 - nyugdíjazással,
 - közfoglalkoztatással, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos információk.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak, az alkalmazotti közösség egymás közti megbeszélésre.

XIII. 13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

„ (1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, 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.”

XIII. 13. 1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
 - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

XIII. 14. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

XIII. 15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult */Előzetesen egyeztetve a fenntartóval/*.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozatadáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XIII. 16. A FAKULTATÍV HIT –ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

- 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.
- A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék / 2011. évi CXCV. Tv a Nemzeti Köznevelésről 35. § (2) /.
- Az óvoda biztosítja a tevékenységekhez szükséges feltételeket (*hely és eszköz*).
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

XIII. 16. 1. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli bekérésére.
- Az igényeket a vezető – helyettes 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.

XIII. 17. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok határozzák meg.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2.§. (1)bek. és (4) bek. a) pontja értelmében teljes dohányzási tilalom van érvényben az óvoda bejáratától számított 5 méteres távolságon belül. Ennek megfelelően:

AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS!

XIII. 18. A SAJÁT ÉS AZ INTÉZMÉNYI TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA

XIII. 18. 1. A SAJÁT MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete 8. §. értelmében **az óvodapedagógus, és a közvetlen nevelőmunkát segítők** a gyermekekkel való foglalkozások, továbbá a felügyelet ellátása során a birtokában lévő saját mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt **kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.**

➤ ***Kivétel képez ez alól:***

- az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok időtartama (séták, kirándulások)
- továbbá ha a mobil használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- illetve szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében történik.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma vagy lehalkított (rezgő) állapotban a vezető által kijelölt csoportszobai szekrényben tarthatja (Az udvaron történő tartózkodás időtartama alatt is, kivéve a zárt szülői facebook csoportokba feltöltendő gyermekcsoportról készített fotózás időtartama alatt!)

- **Az óvodapedagógus, és a közvetlen nevelőmunkát segítők a gyermekek közötti munkaidejükben (csoportszobában, udvaron) a mobiltelefonjukat csak a fent leírt okok miatt használhatják.**
- Az udvaron történő tartózkodás időtartama alatt saját mobil telefon kizárólag a vezető által kijelölt óvodapedagógusnál lehet. *(A kijelölés rendező elve a helyettesítés rendje: lsd IV. 2. 5. – IV. 2.6.)*
- **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.**

XIII. 18. 2. AZ INTÉZMÉNYI TELEFONHASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

- **Az intézményi vonalas telefon** az óvodapedagógusok részére csak kivételes, sürgős esetben és az óvodai nevelő-oktató munkához szükséges programszervezésekhez használható *(lebetegedett gyermek szüleinek értesítése, baleset esetén mentő vagy orvos értesítése, valamint csoportjuk óvodai vagy óvodán kívüli programjaink szervezésére: kirándulás, bábszínház, mozi, stb.)*
- **AZ INTÉZMÉNY TELEFONJAI RÓL MAGÁNCÉLÚ HÍVÁS INDÍTÁSA TILOS, MEL Y MINDEN DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ!**

XIII. 19. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.
- *Az ellenőrzés*
A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

XIII. 20. A VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT SZEMÉLYEK KÖRE

XIII. 20. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

XIII. 20. 2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

XIII. 20. 3. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL SZEMÉLYI HATÁLYA kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,

XIII. 20. 4. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL HATÁLYBALÉPÉSE

- A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

XIII. 20. 5. FELÜLVIZSGÁLAT MÓDJA

- Jogsabályi változás

XIII. 20. 6. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL ESEDÉKESSÉGE

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében a kinevezést megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.
- d) aki közbeszerzési eljárás során döntési pozícióban van, annak évente esedékes a vagyonnyilatkozat beadása.
- e) **Aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb állami pénzeszközök felett rendelkezik, annak kétévente esedékes a vagyonnyilatkozat beadása június 30.-ig.**
- f) A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről kell számot adni, a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó összes jövedelemmel.

XIII. 20. 7. A VAGYONNYILATKOZAT ÖRZÉSÉRT FELELŐS SZEMÉLY

- Az igazgató esetében a fenntartó.

XIII. 20. 8. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.**

XIII. 20. 9. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL FORMAI KÖVETELMÉNYEI:

- A vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

XIII. 20. 10. A VAGYONNYILATKOZAT ÁTADÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK, TÁROLÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős 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 */Az azonosító betűjelből és számsorból áll./*.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál páncélszekrényben történik.

XIII. 20. 11. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉNEK

JOGKÖVETKEZMÉNYE:

- annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet.

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 **a Balatonfüredi Közoktatási Intézményfenntartó Társulás (BKIT) 19/2022. (XII. 12.) sz.** 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.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát** érintő módosításokat az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület bevonásával **készítette Kovács Alíz** igazgató.

Kelt: Balatonfüred, 2025. 08. 25.

óvodaigazgató

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatáról a nevelőtestület** a 2011. évi CXCV. tv. 70. § (1) bekezdésében biztosított **döntési, véleményező és javaslattevő jogait** - elfogadás előtt - korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott.

A nevelőtestület a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** 100% - os igenlő szavazattal a **1/2025. (VIII. 25.)** határozat számon elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt Nevelőtestületi nyilatkozatban hitelesítő aláírásukkal tanúsították.

Kelt: Balatonfüred, 2025. 08. 25.

a nevelőtestület nevében

A nevelő – oktató munkát segítők közössége a módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglaltakkal kapcsolatosan a magasabb jogszabályban biztosított tájékoztatói jogát korlátozás nélkül gyakorolta.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat **tartalmáról a nevelő- oktató munkát segítők közössége a tájékoztatást megkapták.**

Kelt: Balatonfüred, 2025. 08. 25.

a nevelő-oktató munkát segítők nevében

Az Nkt. 72. § (5) bekezdése a) pontja és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján **a szülői szervezet** megismerte, **véleményezte** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát**, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Balatonfüred 2025. 08. 22.

szülői közösség/szervezet vezetője

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény felelős** igazgatója az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a fenntartónak jóváhagyásra benyújtotta és a csatolt igazgató nyilatkozattal tanúsította, hogy **a Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglaltak érvénybelépésével a rendelkezésre álló költségvetési kereten felül a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Balatonfüred, 2025. 08. 25.

óvodaigazgató

A **Balatonfüredi Óvárosi Óvoda** módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a fenntartó Balatonfüredi **Közügyintézményfenntartó Társulás** megismerte és/2025. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Balatonfüred, 2025.....

fenntartó képviselőjében

PH

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpont: 2025. augusztus 25. ⁰⁰ 9 - ⁰⁰ 12

Helyszín: Balatonfüredi Óvárosi Óvoda
8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37. /Babóca csoport/

Esemény: 1. Alkalmazotti értekezlet; 2. Nevelőtestületi értekezlet a Szülői Szervezet bevonásával

Téma: A módosított **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**, nevelőtestületi elfogadása, fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése, felterjesztése:

- a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény *módosításaival*
- a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) szóló törvény *módosításaival*
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban TÉR- rendelet) és OVIKRETA tanulmányi rendszer *bevezetésével*
- a pedagógus – továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet *bevezetésével* **koherensen az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen vannak: *(Jelenléti ív szerint!)*

Igazoltan távollévők:

Igazolatlanul távol lévők:

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítők:
(Lentebb aláírások is szükségesek)

Hozzászólások:-----

Határozat:

Az óvoda nevelőtestülete a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a 2025. év augusztus 25. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén megismerte, megtárgyalta, és **át nem ruházható jogkörében 100.. %-os** igenlő szavazattal az **1/2025. (VIII. 25.)** határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban valamint Nevelőtestületi Nyilatkozatban is hitelesítő aláírásukkal tanúsították.

Jelenléti ív

mely készült

00 00

Időpont: 2025. 08. 25.-én 9 - 12

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda (8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.)

Babóca csoportjában az óvoda **alkalmazotti - nevelőtestületi értekezletén a Szülői Szervezet bevonásával.**

Téma: Intézményi Dokumentumok: A módosított **Szervezeti és Működési Szabályzat** **nevelőtestületi, szülői véleményezése, elfogadása, fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése, felterjesztése.**

Sr	NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
2.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
3.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
4.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
5.		ÓVODAPEDAGÓGUS/ IGAZGATÓ - HELYETTES	
6.	KOVÁCS ALÍZ	IGAZGATÓ	
7.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
8.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
9.		ÓVODAPEDAGÓGUS	
	NOKS DOLGOZÓK	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
10.		PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	
11.		DAJKA	
12.		PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	
13.		DAJKA	
14.		ÓVODATITKÁR	
15.		DAJKA	
16.		DAJKA	
17.		DAJKA	
	MEGHÍVOTT, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÓ	A MEGHÍVOTT ÁLTAL KÉPVISELT SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK (CSOPORTOK) NEVÉBEN ELJÁRÓ KÉPVISELŐ	A SZÜLŐI SZERVEZET ELNÖKE	

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda –Szülői Közösségének/Szülői Szervezetének nyilatkozata a véleményezési jog gyakorlásáról

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda (Székhely: 8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.)

Szülői Közössége az intézmény módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismerte, véleményének kifejezésére az intézmény lehetőséget biztosított.

A Szülői Közösség a **Szervezeti és Működési Szabályzatban** foglaltakkal egyetért.

Jó egészséget, eredményes és sikeres megvalósítást kíván.

Balatonfüred, 2025. 08. 25.

A Szülői Közösség/Szervezet nevében:

.....
a Szülői Szervezt Elnöke

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda – Óvodaigazgatói nyilatkozata

Alulírott *Kovács Alíz* a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda (Székhely: 8230 Balatonfüred, Kossuth L. u. 37.) módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltak érvénybelépésével a rendelkezésünkre álló költségvetési kereten felül a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Balatonfüred, 2025. 08. 25.

Ph.

óvodaigazgató

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda – Nevelőtestületének nyilatkozata

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda nevelőtestülete 100%-os igenlő nyilatkozata alapján

2025. 08. 25. napján a Balatonfüredi Óvárosi Óvoda módosított

Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal igazolják.

Sr.	NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.		2025. 08. 25.	
2.		2025. 08. 25.	
3.		2025. 08. 25.	
4.		2025. 08. 25.	
5.		2025. 08. 25.	
6.	KOVÁCS ALÍZ	2025. 08. 25.	
7.		2025. 08. 25.	
8.		2025. 08. 25.	
9.		2025. 08. 25.	

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Balatonfüredi Óvárosi Óvoda 2025. szeptember 01. - től hatályos **Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

SR.	NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
2.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
3.		KARBANTARTÓ	2025. 09. 01.	
4.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
5.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
6.		PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	2025. 09. 01.	
7.		ÓVODAPEDAGÓGUS/ IGAZGATÓ- HELYETTES	2025. 09. 01.	
8.	KOVÁCS ALÍZ	IGAZGATÓ	2025. 09. 01.	
9.		ÓVODATITKÁR	2025. 09. 01.	
10.		DAJKA	2025. 09. 01.	
11.		PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	2025. 09. 01.	
12.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
13.		DAJKA	2025. 09. 01.	
14.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	
15.		DAJKA	2025. 09. 01.	
16.		DAJKA	2025. 09. 01.	
17.		DAJKA	2025. 09. 01.	
18.		ÓVODAPEDAGÓGUS	2025. 09. 01.	