



# ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZOTTSÁGA

2024. január 23-ai soros ülésére

Tárgy:

**Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde  
szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása**

Előterjesztő:

Csótár András  
elnök



Törvényességi ellenjegyzés:

Dr. Gábor Hajnalka  
jegyző



Az előterjesztést készítette:

Németh Ildikó Katalin  
főigazgató

Tisztelt Emberi Erőforrások Bizottság!

Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete 3. sz. melléklete 2.3.2./2.3.2.16. pontja alapján az Emberi Erőforrások Bizottsága a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal együtt megtárgyalja és jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, kulturális, egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét (1. számú melléklet).

A Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde főigazgatója a mellékelt levélben (2. számú melléklet) kezdeményezte az intézmény a Szervezeti és működési szabályzatának módosítását (I. számú melléklet).

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat**  
**.../2024. (I. 23.) számú emberi erőforrások bizottsága határozat**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a „Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelete alapján, átruházott hatáskörben 2024. február 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja az I. számú melléklet szerint a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, mellyel egyidejűleg Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 71/2023.(VIII.22.) határozatával, illetve a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 20/2023.(VIII.22.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

**Határidő:** tájékoztatásra: 2024. január 29.

**Felelős:** Manningér Jenő polgármester  
Csótár András bizottsági elnök  
Dr. Gábor Hajnalka jegyző  
(Dr. Varga Éva osztályvezető)

Keszthely, 2024. január 10.

**Csótár András**  
elnök

**KIVONAT**  
**KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**23/2014. (X.22.) önkormányzati rendelete**  
**Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

PÉNZÜGYI és ÜGYRENDI BIZOTTSÁG<sup>1</sup>

1.2. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra átruházott hatáskörök

1.2.2. az Emberi Erőforrások Bizottsággal együtt megtárgyalja és jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, kulturális, egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét,

---

<sup>1</sup> Módosította a 22/2019. (XI.8.) önkormányzati rendelet. Hatályos 2019. november 8. napjától.



Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde  
8360 Keszthely, Vaszary K. u. 12.  
Tel./fax: 83/510-332  
E-mail: [eletfaovoda@keszthelynet.hu](mailto:eletfaovoda@keszthelynet.hu)

ikt.: 5/2024

**Polgármesteri Hivatal**

dr. Gábor Hajnalka  
Jegyző Asszony  
részére

Tárgy: SZMSZ módosítás indoklása

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

A Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálva került sor a dokumentum módosítására és aktualizálására a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre.

Az SZMSZ jogszabályi alapja a korábban hatályba lépett aktuális törvények mellett, a **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.**

E törvény hatálya a köznevelés területén működő munkáltatóra, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, a köznevelés területén működő szakszervezetre, valamint a munkáltatói érdekképviselői szervezetre terjed ki. Továbbá meghatározza azokat az előírásokat, amelyeket az SZMSZ-nek tartalmaznia kell.

Ezúton kérem Keszthely Város Önkormányzata hatáskörrel rendelkező bizottságainak hozzájárulását is.

Keszthely, 2024. január 9.

Tisztelettel,



**I. melléklet**

**Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde**



**Szervezeti és Működési Szabályzat  
2024.**

**8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.**

**OM azonosító: 037251**

<p><b>Az intézmény OM azonosítója:</b> <b>037251</b></p>	<p><b>Készítette:</b> ..... Németh Ildikó Katalin Főigazgató Ph.</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>A többcélú köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a <b>nevelőtestület</b> a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított <b>döntési hatáskörében</b> a ..... /2023. (...). határozatszámom <b>elfogadta.</b></p> <p>..... dr. Demeter Gyözőné a Nevelőtestület nevében</p>	<p>A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9) bekezdésében felhatalmazott <b>általános véleményezési jogai</b> alapján a Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát <b>véleményezte, támogatja a működéssel kapcsolatban megfogalmazott helyi szabályokat eljárásrendeket.</b></p> <p>..... Urbanics-Rétfalvi Edit a Szülői Szervezet elnöke</p>
<p><b>Főigazgatói nyilatkozat</b></p>	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként Németh Ildikó Katalin nyilatkozom, hogy a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot a Nkt. 69.§(1)/e bekezdése értelmében átruházott jogomnál fogva jóváhagyom.</p> <p>..... Németh Ildikó Katalin Főigazgató Ph.</p>	
<p>A fenntartó határozata fenntartó..... határozatszámom megismerte a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2023..... elfogadott, az intézmény vezetője 2023. .... jóváhagyott</p> <p>Keszthely, 2024.....</p> <p>..... Manninger Jenő polgármester Ph.</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)<sup>*</sup> Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.</b> <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.keszthelyiovodak.hu">www.keszthelyiovodak.hu</a></b></p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b></p>	<p><b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b></p>

**Készült: ..... példány**

**Iktatószám:**

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről



- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve:  
[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)

**A bölcsőde tekintetében**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,

- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény, az EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR)
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről,
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, az alapító, ill. fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## Tartalomjegyzék

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA</b>	<b>9</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	9
1.2. Az SZMSZ célja.....	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldokumentumok köre.....	9
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	9
<b>2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK</b>	<b>10</b>
2.1. Az intézmény meghatározása.....	10
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	15
<b>3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE</b>	<b>19</b>
3.1. Az intézmény irányítása.....	19
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre.....	20
3.3. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai.....	20
3.4. Az Főigazgató feladat- és hatásköre.....	21
3.5. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások.....	21
3.6. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre.....	22
3.7. Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	22
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	24
3.9. Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében.....	25
3.10. Az Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	25
3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre.....	29
3.12. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetőséggel.....	37
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	52
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport.....	57
3.15. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	59
3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	61
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat.....	68
<b>4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	<b>74</b>
4.1. A működés rendje.....	74
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	80
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	83
4.4. Belépés és benntartózkodás rendje az óvodai intézményegységben azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	90
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	92
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	99

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	100
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	102
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	104
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	105
4.11. Lobogózás szabályai.....	108
4.12. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	108
4.13. Hivatali titok megőrzése .....	108
4.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	109
4.15. A helyiségek használati rendje .....	110
4.16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	111
4.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	112
4.18. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	113
4.19. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	117
<b>5. KESZTHELYI ÉLETFA ÓVODA BÖLCSŐDÉJE.....</b>	<b>121</b>
5.1 Ellátottak köre .....	121
5.2. Bölcsőde célja, feladata:.....	122
5.3 Felvétel módja és térítési díj.....	123
5.4 Alkalmazotti közösség.....	123
5.5 Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek .....	125
5.6 Pótlékokra jogosító munkakörök.....	127
5.7 A munkaidő beosztása .....	128
5.8 Szabadság, távolmaradás, helyettesítés .....	129
5.9 A munkaterv .....	130
<b>6. Záró rendelkezések.....</b>	<b>130</b>

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

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

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézményszervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **1.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben, célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

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

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### **1.4. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve **kötelező érvényű**. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály). A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti

alkalmaira (területi hatály). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza). Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az ..... számon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az Főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

## **2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK**

### **2.1. Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: **Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde**

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: **8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.**

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1983.04.01.**

**Alapító okirat – utolsó módosításának - kelte, száma: 2023.06.20, 1/159-26/2023.**

Hatályos: 2023. szeptember 1-től.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: **Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete**

székhelye: **8360 Keszthely, Fő tér 1.**

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: **Keszthely Város Önkormányzata**

székhelye: **8360 Keszthely, Fő tér 1.**

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata: **Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás**

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
<b>1.</b>	<b>851020</b>	<b>óvodai nevelés</b>

#### 2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető és van szabad férőhely az intézményben.
- Bölcsődei ellátás, mely kiterjed a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátására is.

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

Szakágazat rend száma		Szakágazat megnevezése
<b>851020</b>		<b>Óvodai nevelés</b>
<b>kormányzati funkciószámok</b>		<b>kormányzati funkciók megnevezése</b>
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:**

Keszthely város közigazgatási területe. A maximális létszámhatáron belül lehetőség van a nem keszthelyi lakóhellyel rendelkező gyermekek beíratására, amelynek elősegítése az főigazgató feladata. A bölcsődei ellátás tekintetében Zala vármegye közigazgatási területe.

**2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

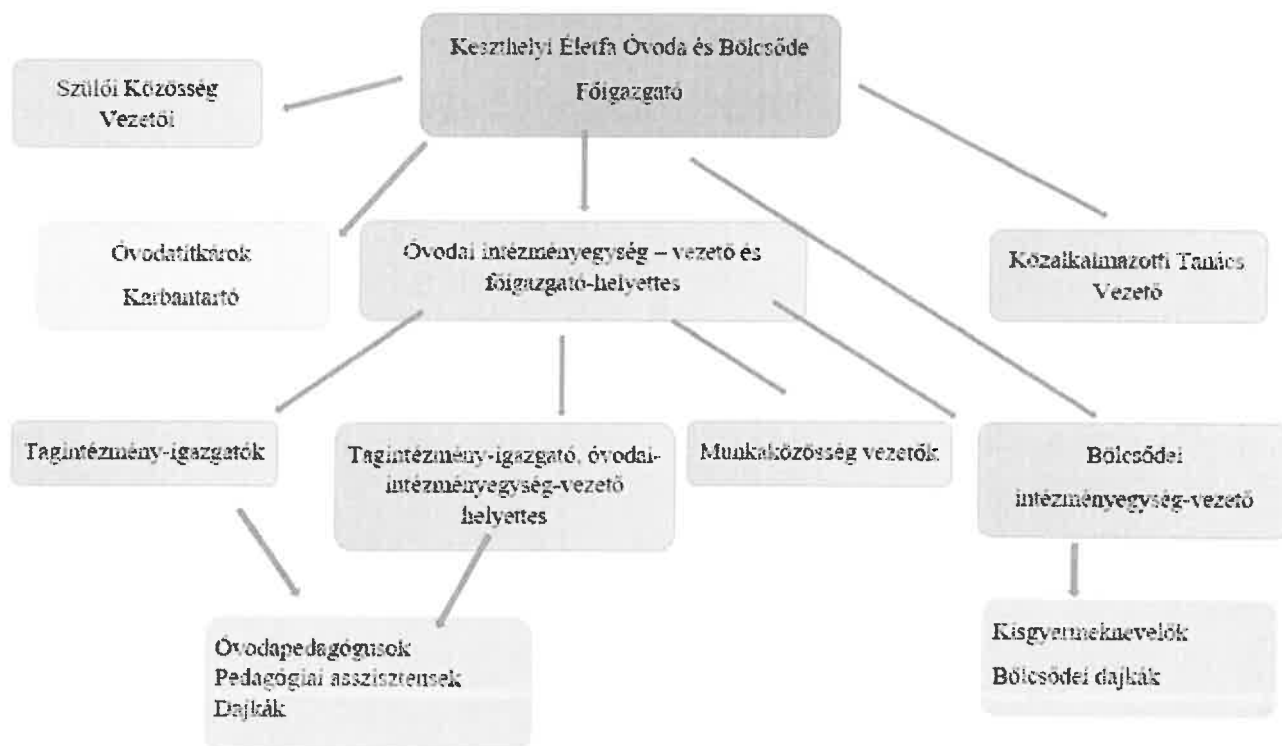
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete nevezi ki határozott időre (5 évre).

**2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
munkaviszony	Mtk.
megbízási jogviszony	Ptk.
vállalkozási jellegű jogviszony	Ptk.



#### 2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



### 2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

**megnevezése:** Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-Testülete

**székhelye:** 8360 Keszthely, Fő tér 1.

### 2.1.16. A költségvetési szerv

**típusa:** többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

**alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** Óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely látja el.

### 2.1.17. A költségvetési szerv telephely intézménye

Székhelyintézmény megnevezése	Címe
Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde	8360 Keszthely, Vaszary Kolos utca 12.

### 2.1.18. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

Székhelyén: 200 fő

Tagintézményeiben: 400 fő

Bölcsődében: 72 fő

Székhely/Telephelyintézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám
Keszthelyi Életfa Óvoda	200 fő (24 SNI)
Keszthelyi Életfa Óvoda Gagarin Utcai Tagóvodája	125 fő (15 SNI)
Keszthelyi Életfa Óvoda Sopron Utcai Tagóvodája	125 fő (15 SNI)
Keszthelyi Életfa Óvoda Vörösmarty Utcai Tagóvodája	100 fő (12 SNI)
Keszthelyi Életfa Óvoda Kísérleti Utcai Tagóvodája	0 fő (jelenleg szünetel)
Keszthelyi Életfa Óvoda Tapolcai Utcai Tagóvodája	50 fő (9 SNI)
Keszthelyi Életfa Óvoda Bölcsődéje	72 fő

### 2.1.19. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

<i>Feladat ellátási hely megnevezése</i>		<i>Feladat ellátási hely címe</i>	<i>hrsz.</i>	<i>alapterület</i>	<i>alapítás éve</i>
1.	Keszthelyi Életfa Óvoda	8360 Keszthely, Vaszary Kolos u. 12.	4350/7	6278 m <sup>2</sup>	1980.
2.	Keszthelyi Életfa Óvoda Gagarin Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Gagarin u. 6.	1497/5	3861 m <sup>2</sup>	1973.
3.	Keszthelyi Életfa Óvoda Sopron Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Sopron u. 16.	1979/2	3398 m <sup>2</sup>	1931.
4.	Keszthelyi Életfa Óvoda Vörösmarty Utcai Tagóvo- dája	8360 Keszthely, Vörösmarty u. 1/B.	750	1468 m <sup>2</sup>	1952.
5.	Keszthelyi Életfa Óvoda Kísérleti Utcai Tagóvodája <i>jelenleg szünetel</i>	8360 Keszthely, Kísérleti u. 10.	2819/5	4221m <sup>2</sup>	1980.
6.	Keszthelyi Életfa Óvoda Tapolcai Utcai Tagóvodája	8360 Keszthely, Tapolcai u. 1/A.	2805/34	3241 m <sup>2</sup>	1975.
7.	Keszthelyi Életfa Óvoda Bölcsődéje	8360 Keszthely, Gagarin u. 6/A.	1497/6		1983.

### 2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a GESZ hatályos Gazdálkodási ügyrendjében és a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján kell elvégezni.

#### 2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

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

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

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

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, visszaigazolt megrendelések stb.

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

Az intézmény a GESZ-szel és a fenntartó önkormányzattal együttműködve az éves költségvetésében meghatározza:

- a személyi juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- a dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított pénzeszközöket
- a felhalmozási kiadásokat,

- a működési bevételeket,
- a támogatások éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

Az intézmény főigazgatója a költségvetési tervet a fenntartó által kiadott irányelvek és a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya által megküldött sablon és útmutató alapján készíti el.

#### **2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

Az intézmény főigazgatójának gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- figyelemmel kíséri az intézmény bevételeit, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és megvalósít,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi és megküldi a GESZ részére,
- kötelezettségvállalási jogkörét gyakorolja a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig,
- figyelemmel követi a kötött felhasználású normatív támogatások felhasználását,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GESZ gazdasági vezetőjével közösen elkészíti az előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős az előirányzaton belüli gazdálkodásért,
- a kiadási előirányzatok felhasználását rendszeresen egyezteti a GESZ-szel,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket, valamint pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az Főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerke-

- munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek szükségességét nyomon követi,
- felelősséggel kezeli a házipénztárat a Pénzkezelési szabályzatban és a munkakör leírásában foglaltaknak megfelelően,
  - részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
  - a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
  - megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján,
  - vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### 2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a **fenntartó** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, amit az Főigazgató jelez.

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

A költségvetési szerv számlaszáma: 11749039-16895348

- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Keszthely
- a számlavezető pénzüintézet címe: 8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 38.
- a költségvetési szerv adószáma: 16895348-1-20

#### 2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe</i>

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodai intézményegységvezető, Főigazgató-helyettes (későbbiekben: Főigazgató-helyettes) írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, az Főigazgató-helyettes, a vezetők távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE**

#### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben **önálló költségvetési szerv**.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézményt az Főigazgató irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az Főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, a középvezetők, és a magasabb

vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### **3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre**

Az intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az Főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a vonatkozó jogszabályok és ágazati törvények, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételek Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott/közalkalmazott/alkalmazott. Megbízatása a jogszabályokban és az alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az Főigazgató közvetlenül és felelősen irányítja az intézményt.

Az Főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, Keszthely Város Polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **3.3. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai**

Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

#### **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,
- az intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,



- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.4. Az Főigazgató feladat- és hatásköre**

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel 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 gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.5. Az intézmény vezetőjével 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 jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,

### **3.6. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.7. Az intézmény vezetőjének felelőssége**

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

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – Főigazgató-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,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az Főigazgató-helyettessel együtt,
- 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 pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- 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,

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

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

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

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

### **3.9. Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében**

- Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.10. Az Főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az Főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az Főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A telephelyintézmények óvodapedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében az Főigazgató-helyettes feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállítása.

#### Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Főigazgató-helyettes	Óvodai intézményegység-vezető-helyettes	Tagintézmény-igazgató, bölcsődei intézményegység-vezető
Tagóvoda-igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagintézményekben dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X

**Az Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	Főigazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbizott pedagógus
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	+					
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	+					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését			+			
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat</li> </ul>	+	+				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyében való eseti döntéseket</li> </ul>	+					
<ul style="list-style-type: none"> <li>az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését</li> </ul>	+	+				
<ul style="list-style-type: none"> <li>az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt</li> </ul>		+				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagóvodákban dolgozók teljesítményének értékelését</li> </ul>	+					

Feladat- és hatáskör		Rögzítő- helyettes	Tagintézmény- igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tagóvodák pedagógus önértékelésének működtetését</li> </ul>		+					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését</li> </ul>		+					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek</b> indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b></li> </ul>							+
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten</li> </ul>						+	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai</li> </ul>		+					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása</li> </ul>		+					+
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása</li> </ul>						+	



### **3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

Az intézmény fenntartó által engedélyezett létszáma:

- Főigazgató és Főigazgató-helyettes: 2 fő  
Nevelőtestület: 48 fő  
Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 24 fő
- Pedagógiai asszisztens alkalmazottak: 8 fő
- Óvodatitkár: 2 fő
- Kisgyermeknevelő: 14 fő
- Bölcsődei dajka: 4 fő
- Bölcsődevezető: 1 fő
- Karbantartó: 1 fő

Az Főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Az óvodai intézményegységben dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődei dolgozók létszámával kapcsolatos előírásokat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

**Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- Főigazgató
- óvodai intézményegység-vezető, Főigazgató-helyettes
- óvodai intézményegységvezető-helyettes,
- Főigazgató,
- bölcsődei intézményegység vezető (későbbiekben: bölcsődevezető),

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, bölcsődei dajkák),
- karbantartó.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény óvodai intézményegysége valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az Főigazgató vezeti a központi óvodában a vezetői irodában.

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

#### **3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőt
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkaközösségekben 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:

- Főigazgató-helyettes (óvodai intézményegység-vezető),
- óvodai intézményegységvezető-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők
- tűz -és munkavédelmi felelős
- mentor a gyakornok mellett
- cukorbeteg gyermekek ellátása

### **3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsődét a többcélú intézmény vezetősége vezeti. Az Főigazgató feladatait az Főigazgató-helyettes (óvodai intézményegységvezető), az óvodai intézményegységvezető helyettese, a tagintézmény-igazgatók, a bölcsődei intézményegység-vezető és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az Főigazgató-helyettes és egyben óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az Főigazgató adja; megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottai kaphatnak. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az **Főigazgató** közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az **Főigazgató** közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az Főigazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

### **3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- Főigazgató

- Főigazgató-helyettes (óvodai intézményegységvezető)
- óvodai intézményegységvezető-helyettes
- bölcsődei intézményegység-vezető

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

#### **Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény vezetője készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **3.11.5. Az intézmény vezetőségének tagja az Főigazgató-helyettes feladatai, hatásköre**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az Főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Az Főigazgató-helyettes munkaköri leírását az Főigazgató készíti el. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan. Az Főigazgató-helyettes feladatait az óvodai intézményegységvezető-helyettes és a tagintézmény-igazgatóinak közreműködésével látja el.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

---

**Az óvodai intézményegység vezetője, az Főigazgató-helyettes felelős:**

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

**Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az Főigazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A munkaközösség működésének támogatása.
- Pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Az Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- Az intézményben az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés 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 leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11.1.)

### **3.11.6. Szakmai munkaközösségvezetők feladatai, hatáskörei**

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§ rögzíti és kimondja: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

**Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló
- a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló
- a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- 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,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló),
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az Főigazgató felkérésére, az intézményen belül és kívül,
- pályázatokon való részvétel,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- 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 alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának

kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,

- 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,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel az óvodapedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról munkaterv készítése; éves írásbeli beszámolóértékelés elkészítésére

**Képviseleti joga:**

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

### **3.11.7. Tagintézmény-igazgatók feladatai**

Alapvető feladatai a tagintézményi szintű pedagógiai munka irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

Hatásköre:

- tagintézményi pedagógiai, működési folyamatok koordinálása, ellenőrzése,
- a nevelőmunkát végzők, a nevelőmunkát közvetlenül segítők és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Kiemelt feladatai:



- pedagógia mérés, értékelés,
- tanügy-igazgatási dokumentumok vezetése, feladatok irányítása, segítése,
- tagintézményi integrációs feladatok elvégzése,
- közreműködés a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- gyermekvédelem,
- szakmai tudásátadás folyamatának gondozása,
- innovációs folyamatok indítása, támogatása,
- belső és külső partnerkapcsolatok koordinálása, gondozása,
- panaszkezelés.

### **3.12. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetőséggel**

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei a következők:

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

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

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.
- bölcsődében: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák közössége

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

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények
- elektronikus tájékoztatások

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

#### **3.12.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak/munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény, illetve az új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a Közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### **3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a szervezet minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal 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.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként a munkaterv tartalmazza, amit a nevelési év folyamán rugalmasan változtathat az intézmény vezetője. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

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

#### **3.12.5. A nevelőtestület**

##### **3.12.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény s végrehajtási rendelete, valamint az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2) bekezdés, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,

- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

### **3.12.5.3 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok 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 intézmény vezetője készíti elő.

### **3.12.5.4 A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője 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 értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét, a Szülői Szervezet elnökét. A nevelőtestületi értekezőleten írásos jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezőlet levezetését az Főigazgató, akadályoztatása esetén az Főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Főigazgató 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 értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezőlet 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 értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az Főigazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).**

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

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az Főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az óvodai intézményegység vezetősége az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, illetve a pedagógiai asszisztenseket, a dajkákat és az óvodatitkárt.

A feladatellátási helyeken, minden csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodai intézményegység vezetősége tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az Főigazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

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.

### **3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként legalább egy óvodapedagógus dolgozik. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

**Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra**

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

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** 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 gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

### **3.12.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

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

- felkészül a tevékenységek/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 tevékenységek/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, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az



óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az Főigazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- 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,
- vezetői 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,

### **3.12.6.2 Adminisztratív teendők ellátása**

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az Főigazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,

- az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- egyéni fejlesztési terv,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- 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 készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### 3.12.6.3 Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és

felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, heti tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- 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 PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok,

szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**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.

### **3.12.7. Az óvodai intézményegységben a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az Főigazgató-helyettes, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is.

#### **3.12.7.1. Dajkák**

Az óvodai csoportokban dolgozó dajkák kapcsolattartását az Főigazgató-helyettes segíti. A munkatársi értekezletet a munkatervnek megfelelően szervezik, de rugalmasan változtatnak rajta szükség esetén. Az óvodai 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.

**Létszám:** 24 fő

**A pedagógiai munkát közvetlenül segítők /dajkák/ munkaidő beosztása:**

<b>Műszak</b>	<b>Munkaidő</b>
délelőttös	6. <sup>00</sup> – 14. <sup>00</sup>
közepes	8. <sup>00</sup> – 16. <sup>00</sup>
délutános	10. <sup>00</sup> – 18. <sup>00</sup>

### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az 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 korcsoporttól függően a gyermekek bevonásával, ágyneműt cserél,
- 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 gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelti 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. A délutáni időszakban a „nyitós” dajka csoportjába

---

besegetnek. Cserét nagyon indokolt esetekben csak az Főigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

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

**Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évet záró értekezleten.**

### 3.12.7.2. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az Főigazgató.

**Létszám:** 2 fő

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

Hétfőtől-péntekig 8:00-16:00-ig tart.

**Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést készíti,
- napi szinten előjelenti az étkezések számát a GESZ-nek,
- végzi az iratkezelést, iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az Főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,

- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolásokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- étkezési térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- adatokat szolgáltat az Főigazgató és a GESZ részére,
- egyeztetést folytat az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjához a GESZ-el,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az Főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket,
- készpénzelőlegeket nyilvántartja, elszámolja,
- az intézményi gépjármű üzemanyagelszámolását vezeti,
- vezeti a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

**3.12.7.3. Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az Főigazgató, Főigazgató-helyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 8 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken/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 folyosó, az öltöző rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

#### **Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a közvetlen felettese felé.

#### **3.13. 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 beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője 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, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

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 eljárt 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.

### **3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. 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 Főigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is

fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az Főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

### **3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

- 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 hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

### **3.13.3. 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,
- 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,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- 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 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 országos szakmai-pedagógiai 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 a másik szakmai munkaközösséggel,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az Főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- 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: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő.

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

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek 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-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint-gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

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

#### **Kapcsolattartás rendje:**

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

#### **3.13.5. 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 intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes működés. 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 országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és az esetleg adódó kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos

megbeszélések,

- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

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

### **3.13.6. 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 segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### **3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport**

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője jelöli ki, határozott időre.

#### **3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése szükséges,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves

felméréshez adatrögzítés),

- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

#### **3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

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

#### **3.14.3. Az önértékelési csoport 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 segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról. A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

#### **3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportba,

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephely szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás

### **3.14.5. Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta, szükség esetén gyakrabban tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

### **3.15. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

#### **3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az Főigazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az Főigazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetővel(ek) történő munkamegbeszélései útján,
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- munkaértekezleteken való részvétellel (két havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,

- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az Főigazgatónak az Főigazgató-helyettesnek, óvodai intézményegységvezető helyettesnek, tagóvodák vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt. Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a tagóvodára vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott tagintézmény-igazgatókkal. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek biztosítékai ennek.

### **3.15.2. Az Főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

Az Főigazgató-helyettes és az óvodai intézményegységvezető-helyettes, valamint a tagóvodák vezetői kötelesek minden Főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az Főigazgatónek.

### **3.15.3. A tagóvodák nevelőtestületének jogosítványai**

- a tagóvodák intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagóvodák intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- az Főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása (fenntartói felhatalmazás alapján),
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi



dolgozója közötti együttműködést,

- a tagintézmény-igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az Főigazgatónak,
- az Főigazgató és az Főigazgató-helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az Főigazgató és az Főigazgató-helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **3.16.4. A tagóvodák pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- közös értékelési csoportfoglalkozások

#### **3.16.5. A tagóvodák pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére fogadóórák megtartása.

Az intézmény vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### **3.17. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok**

#### **3.17.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus**

A logopédus munkáltatója a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye.

**Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,

- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- 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.

Részletes feladatait a munkáltatója a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Szakszolgálat igazgatója az intézmény vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

### **3.17.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A szociális segítő munkáltatója: a Keszthelyi Család- és Gyermejkölési 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 Főigazgató 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 (nevelési 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, gyermekorvos, védőnők, szociális segítő, Főigazgató, 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 megtalálható.

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

#### **3.17.1. A belső ellenőrzés célja**

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

#### **3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az

ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvodai intézményegységre vonatkozó önértékelési és értékelési szabályzat tartalmazza.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **3.17.3. 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, az hogy:

- 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.

### **3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre**

Az intézményi belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Főigazgató,
- Főigazgató-helyettes,
- munkaközösség - vezetők

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

Az irányító szerv részéről a belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (7) bekezdés a) szakasza alapján a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzés e feladata kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára. A belső ellenőrzés két fajta tevékenység ellátásával teljesíti e feladatát: bizonyosságot adó tevékenység, valamint tanácsadó tevékenység ellátásával.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §- a tartalmazza. A belső ellenőrzések ütemezését a fenntartó által elfogadott éves ellenőrzési munkaterv tartalmazza.

**Az ellenőrzések főbb formái :**

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések
- átfogó és céll ellenőrzések (fenntartói)

### 3.17.5. Az óvodai intézményegység pedagógiai munkájának belső ellenőrzési eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodai intézményegység-vezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házi rend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> </ul>	<p>a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése</p>
Óvodai intézményegység-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek		<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel</p>
vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> </ul>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>-a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	
tagintézmény-igazgatók	pedagógus	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>-a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Főigazgató-helyettes, illetve tagintézmény-igazgatók	alkalmazottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége	a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelése, továbbá ugyanaz mint az előző	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
			módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

### **3.17.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

#### **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,
- pályázatokban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenységlátogatások).

### **3.18. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.18.1. 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.



### **3.18.2. Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások 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, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

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

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

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

#### **3.18.3.2 A céllenőrzés**

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

#### **3.18.3.3 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.

#### **3.18.3.4 Az utóellenőrzés**

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

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

#### ***FELELŐSSÉGI VISZONYOK***

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

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- fenntartói belső ellenőrzés.

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

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- fenntartó éves belső ellenőrzési munkatervében előírt ellenőrzés.

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

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **3.18.4.2 A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az Főigazgatói 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,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **3.18.4.3 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.

### **3.18.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **3.18.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén folyamatos munkakör-ügyleti ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést 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.

#### **3.18.4.4.2. 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 óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai,

gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,

- ellenőrzési joguk és kötelességük az Főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### **3.18.4.4.3. Az Főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-tanítási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek/foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **3.18.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

##### **3.18.4.5.1. 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 az óvodapedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

### 3.18.4.5.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

#### Folyamatos ellenőrzés területei:

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

### **3.18.5. Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője 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.

## **4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **4.1. A működés rendje**

#### **4.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja**

A szülő köteles beíratni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).

A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia)

Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az Főigazgató dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodalátogatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. 2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az Főigazgatót.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.” Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek **augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától** legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.) Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik. Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be az Főigazgatónek [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont]. Az Főigazgató a kérelmet, az ügy összes

iratával nyolc napon belül - elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg. Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell. Az Főigazgató átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

#### **Megszűnik az óvodai elhelyezés:**

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

#### **4.1.2. Az óvodai nyitva tartás rendje**

Az óvodai intézményegység hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel, illetve a nyári karbantartás alatt az egyik óvoda épülete zárva tart, de ez idő alatt a másik épületben fogadjuk a gyermekeket.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az Főigazgató felé.

Az ügyeleti beosztást az Főigazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6.<sup>00</sup>-tól 18.<sup>00</sup> óráig.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti 18.<sup>00</sup> óras dajka zárja.

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi



aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az Főigazgató-helyettes a felelős.

**Felelős: Főigazgató, Főigazgató-helyettes**

#### 4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény 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

Vezetői beosztás megnevezése	Munkaidő
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 0 óra (nem óvodapedagógus)
Óvodai intézményegységvezető és Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 6 óra
Óvodai intézményegységvezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 20 óra
Bölcsődei intézményegység-vezető	Heti munkaideje: 40 óra
	munkaideje: 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>

Amennyiben tartós távollétnak nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos

munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az Főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,

b) az Főigazgató-helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az Főigazgató-helyettesi feladatokat az óvoda esetében az óvodai intézményegységvezető-helyettesnek, bölcsőde esetében a bölcsődei intézményegység-vezetőnek, utóbbi hiányzása, akadályoztatása esetében a bölcsődei intézményegység-vezető helyettesének kell ellátnia,

c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért óvodapedagógus, bölcsőde esetében kisgyermeknevelő jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve az Főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az óvodapedagógus havonta **köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét** az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények,

fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az Főigazgató a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságokat. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az Főigazgatónak, Főigazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatóknak, bölcsődei intézményegység-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A dolgozók a munkaidőbeosztásukat az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, és egyéb szakmai jogszabályokban megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az intézmény működését meghatározó dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

#### **4.1.5. Az Főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az Főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az Főigazgató -helyettes helyettesíti.

Az Főigazgató akadályoztatása esetén az Főigazgató-helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az Főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Főigazgató, 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).

Az Főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a 4.3.1. pontban foglaltaknak megfelelően történik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodai intézményegység esetében a reggel 6<sup>00</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig, illetve 16<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

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

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

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az Főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az Főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **4.2.1. A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási rend**

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

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az Főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

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

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

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

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

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

### **Egyéb jogával, így**

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

A 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.

#### **4.2.3. 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.

#### **4.2.4. A szülői szervezet és az Főigazgató közötti kapcsolattartási formái**

##### **jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

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

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

#### **a) Általános Iskola**

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a településünk iskoláinak igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, tagóvodák vezetői

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

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

A nevelési év kezdetén **együtműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében:**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követése.

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**b) A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője

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

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

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

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás



az Főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

**c) A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, tagintézmény-igazgatók

**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
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyermekek **Pedagógiai Szakszolgálatban** történő fejlesztésére, foglalkozására
- az Főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a **Pedagógiai Szakszolgálattal** a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

**Logopédus**

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményének a logopédusa biztosítja, a beszédfejlesztést igénylő gyermekek létszámától függően megállapított óraszámban.

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

**d) Keszthelyi Család- és Gyermejköltségi Központ, Keszthelyi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya**

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család- és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése a Család- és Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

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

## **e) Az Oktatási Hivatallal**

**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 Hivataltól. 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 rendszerébe (KIR).

- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **f) Fenntartóval**

**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 előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a 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

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók, bölcsődei intézményegység-vezető

**Gyakoriság:** éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

#### **g) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

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

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

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

#### **h) Alapítványok kuratóriumai**

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető -helyettes, tagintézmény-igazgatók

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

#### **i) Egyházak és az óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

#### **j) Pedagógiai Oktatási Központok**

**Tartalma:** Az Főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

##### **A kapcsolat**

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

**Kapcsolattartó:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **k) A Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthellyel (GESZ) való kapcsolattartás**

**Tartalma:** Keszthely Város Önkormányzata az Áht. 10. § (4a) bekezdése b) pontjában foglaltak alapján a az intézmény pénzügyi-gazdasági és számviteli feladatainak ellátására a GESZ-t, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki. A kapcsolattartás és a feladatok megosztásának módja a két intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodásban került rögzítésre.

##### **A kapcsolat:**

Az intézmény és a GESZ kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos együttműködésre,
- a pénzügyi-számviteli tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok GESZ általi elkészítése vonatkozásában,
- az éves költségvetés megtervezésére,
- az előirányzatokon belüli gazdálkodás figyelemmel kísérésére, és az előirányzatok változásával kapcsolatos nyilvántartások vezetésére,
- a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, melynek során az Főigazgató kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét saját hatáskörben gyakorolja a GESZ vezetőjének ellenjegyzése mellett,
- a normatív állami támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások és elszámolások

teljesítésére,

- az adóhatóság felé teljesítendő bevallások tekintetében,
- az élelmezési tevékenység ellátására, étkezési díjak beszedésére és a kedvezmények alátámasztására szolgáló nyilatkozatok, igazolások bekérésére, megőrzésére,
- a bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos valamennyi információ és dokumentum GESZ részére történő átadására, a munkaügyi adatokban bekövetkezett változások megküldésére,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására.

**Kapcsolattartók:** intézmény vezetője, Főigazgató-helyettes, óvodai intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgatók, óvodatitkárok, bölcsődei intézményegység-vezető

**Gyakorisága:** folyamatos

#### **4.4. Belépés és benntartózkodás rendje az óvodai intézményegységben azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy. A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári, vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az Főigazgatónak, Főigazgató-helyettesnek vagy a tagintézmény-igazgatóknak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az Főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az Főigazgató, Főigazgató-helyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók engedélyezik.

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

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

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az Főigazgatónak, Főigazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatóknak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyermekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv stb.).

- A benntartózkodás az Főigazgató, Főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A bölcsődei intézményegység belépési, benntartózkodási rendjét részletesen a bölcsődei házirend tartalmazza.

#### **4.5. Intézményi védő, óvó előírások**

##### **4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az Főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az Főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnők látják el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

##### **4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

**Minden óvodapedagógus feladata:**



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

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

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

**Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az óvodai intézményegység dolgozóinak feladatai**

**Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:**

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetémények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

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

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- A baleset megelőzése érdekében az azonnali veszélyelhárítás.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### **4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az Főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

A bölcsődei intézményegységen a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatokat, szabályokat a bölcsőde szakmai programja és házirendje tartalmazza.

#### **4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás, testvéróvoda látogatás esetleg külhonba is stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot minden csoport a nyilatkozatok között tárolja, amit a nevelési év végén összefűzünk.

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

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

##### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Séták igénybevételekor 7 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

##### **4.5.4.2. 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,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

#### **4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

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

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a szabadon választott foglalkozásokon (pl. Bozsik foci, néptánc stb.) való részvétekre vonatkozó szabályok,
- tehetség kuckókon való részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári strandolás, medencézés alatt a vízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben, mesterséges vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján

#### **4.5.5.1. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén 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.].

#### **4.5.5.2. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret 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 a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

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

##### **4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az Főigazgató, vagy az Főigazgató – 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:
  - 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 Főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője 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 a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell



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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója 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 megérkezésükkor az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az Főigazgatónek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. 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 intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az épület folyosóján és az óvodatitkár irodájában.

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

##### **4.8.1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek 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 is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

#### **4.8.2. Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

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

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

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

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

#### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- leveleken,

- meghívókon.

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

#### **Felnőtt közösség hagyományai**

- nevelési évet nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók.

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

- Mihály nap,
- Márton napi rendezvény: lámpás felvonulás,
- Mikulás várás,
- Advent,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét
- anyák napja,
- gyermeknap.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- o október 4: Állatok világnapja
- o március 22: A víz világnapja
- o április 22: A Föld napja
- o május 10: Madarak és fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

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

##### **A működés alapdokumentumai:**

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

##### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

##### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
  - fenntartó,

- intézményi honlapunk,
- az Főigazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodapedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az Főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az Főigazgatónek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a nyári első szülői értekezleten a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek az ovinaptárja elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági

és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal 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.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

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

**Felelős:** Főigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** Főigazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

#### **4.11. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az Főigazgató gondoskodik.

#### **4.12. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felméri, az óvodatitkár pedig összesíti és továbbítja az Főigazgatónak, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **4.13. Hivatali titok megőrzése**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Az alkalmazott 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.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

**4.14. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

**Általános rendelkezések**

**Jogszabályi háttér**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés. A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az Főigazgató-helyettes,
- óvodai intézményegységvezető-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók
- bölcsődei intézményegység-vezető

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja**

Jogszabályi változáskor.

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt 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 a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében

### **június 30-ig kell teljesíteni.**

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az Főigazgató esetében a fenntartó, az intézmény vezetősége esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Főigazgató.

#### **A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) 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 vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézményi páncélszekrényben történik.

#### **4.15. A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a

szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az Főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek a nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

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

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

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

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

– az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**. A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

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

**így különösen:**

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

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

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

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

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

A kérelmek teljesítésével és az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény belső közérdekű adatok megismerésének rendjére vonatkozó szabályzata tartalmazza.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállítja.

Az elektronikus nyomtatványt – az Főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Főigazgató 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,
- az 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 Főigazgató felel, valamint a hitelesítésről az Főigazgatónak kell gondoskodnia.

#### **4.18. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A tanulóbaesetek 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. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Főigazgató által felhatalmazott személy az óvodatitkár férhet hozzá.

##### **4.18.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt 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.

**ÉRTELMEZÉSEK:**

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

**Funkciók:**

**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. 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 expediálhatja, 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 a vezető ellenőrzi. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az Főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen 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.

#### **4.18.3. 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.

#### **4.18.4. 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.

#### **4.18.5. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

**Az intézmény vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú



**nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

- kijelöli a számítástechnikai rendszerének 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,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

#### **4.19. Az iratkezelés szervezeti rendje**

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

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

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

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérelő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

**a vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- 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.

#### **4.19.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

##### **Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény 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 a vezetői 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 a vezető 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,
- 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 címezéséről, 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 rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **megbízott informatikus gyakorolja.**

*Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:*

- *A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:*
  - *Hozzáférási jogosultsága van: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, óvodatitkár*
- *Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:*

▪ **Hozzáférési jogosultsága van: Főigazgató, Főigazgató-helyettes, óvodatitkár**

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

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

**4.19.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

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

**4.19.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

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

## **5. KESZTHELYI ÉLETFA ÓVODA BÖLCSŐDÉJE**

Gyermekek napközbeni ellátását szolgáló intézmény. A Bölcsőde a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde intézményének szakmailag önálló egysége.

Engedélyezett férőhely: 72 fő

Ellátási terület: Zala vármegye közigazgatási területe

Nyitvatartási idő: hétfőtől - péntekig: reggel 6-tól 18.00 óráig

Nyitvatartási napok száma: heti 5 nap

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltató, intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges, intézményre vagy valamely bölcsődei csoportra kiterjedően az Főigazgató, a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

A településen, valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatóra, intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

### **5. 1 Ellátottak köre**

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható az alábbi időtartamokig:

- Ha a gyermek harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- Ha a gyermek harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, orvosi javaslatra, gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Az intézmény megszüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén, annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei ellátásban, amelyben a hatodik

életévét betölti.

A sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetében, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével, az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az Főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az Főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

## **5.2. Bölcsőde célja, feladata:**

Biztosítja a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, valamint a testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését és gondozását.

A bölcsőde a *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által, **hat csoportban** nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése, gondozása, a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik.

A bölcsőde az alapellátáson túl térítésköteles szolgáltatásként napközbeni játszócsoportot is működtet.

A bölcsőde együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

### 5.3 Felvétel módja és térítési díj

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló önkormányzat rendelete a felvételi kérelem elbírálását és a személyi térítési díj megállapítását a bölcsődevezető javaslata alapján - az intézmény vezetőjének feladatkörébe utalta.

A bölcsődében, az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést szervezi azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődében biztosított szolgáltatások időtartama a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Az ellátás igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

- A bölcsődei ellátását különösen az olyan gyermek számára biztosítjuk:
  - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
  - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A keszthelyi bölcsődei igények kielégítése után maradt szabad férőhelyekre a bölcsődevezetőnek lehetősége van egyéb településről is felvenni gyermekeket a kapacitás megfelelő kihasználtsága érdekében.

A bölcsődei étkezési és gondozási intézményi térítési díj, valamint a játszócsoport óradíjának megállapítása Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre.

### 5.4 Alkalmazotti közösség

#### Bölcsődevezető:

- Munkáltatói, kinevezési, javadalmazási jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

- Munkáját a bölcsődei nevelés –gondozás országos alprogramja, a gyermekvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembe vételével végzi
- A bölcsődei vezető távollétében a vezetési feladatokat a bölcsődevezető helyettes kisgyermeknevelő látja el.

**Feladatai:**

- felelős az intézmény folyamatos működéséért és az ott folyó gondozási munka megvalósulásáért,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját,
- megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- gondoskodik a gyermek megbetegedése esetén annak elkülönítéséről, ill. a szülő mielőbbi értesítéséről,
- felelős a bölcsődére előirt adminisztráció vezetéséért,
- kapcsolatot tart a családokkal,
- kapcsolatot tart védőnői hálózattal, óvodákkal, családsegítő, és gyermekjóléti intézménnyel,
- kapcsolatot tart a módszertani bölcsődével,
- együttműködik a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal
- szervezi a gondozónők rendszeres képzését és továbbképzését,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a beszedett térítési díjak kezelésével és elszámolásával,
- feladatkörébe tartozik az intézmény munka- és tűzvédelmi előírásának betartása és betartatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**Kisgyermeknevelő:**

- Munkáját és feladatait a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

**Feladatai:**

- az intézmény szervezésében a kisgyermek gondozása, nevelése, a hozzá kapcsolódó tevékenységek elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

**Bölcsődevezető-helyettes - kisgyermeknevelő:**



- A bölcsődevezető távollétében felelősséggel tartozik a bölcsőde működéséért és az ott folyó gondozási munkáért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **Bölcsőde orvos:**

- Alkalmazása megbízási jogviszony alapján történik.
- Távollétében helyetteséről köteles gondoskodni.

#### **Feladatai:**

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének nyomon követése, elősegítése, egyéni és közösségi prevenció,
- fizikai státusz felmérése, figyelemmel kísérése, regisztrálása,
- segíti a bölcsődevezető és a gondozónők gondozó-nevelő munkáját,
- szükség szerint kapcsolatot tart a családi orvossal,
- közreműködik a dolgozók szakmai továbbképzésében,
- ellenőrzi, ill. vezeti az előírt egészségügyi törzslapot.

#### **Dajka**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

- elvégzi a gyermekek étkeztetésének előkészítő feladatait,
- elvégzi a csoportszobák, fürdőszobák, egyéb bölcsődei helyiségek takarítását,
- elvégzi a bölcsőde udvarának takarítását,
- betartja az intézményi HACCP, és higiéniai szabályokat.

Részletes feladatait a Munkaköri Leírása tartalmazza.

#### **5.5 Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek**

- vezetői értekezlet,
- gondozási egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- az intézményben működő érdekképviselői fórumok,
- dolgozói érdekképviselői szervezet (Közalkalmazotti Tanács),
- szülői értekezlet (bölcsőde).

#### **Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz az Főigazgató, az Főigazgató-helyettese, bölcsődei intézményegység-vezető, bölcsődei intézményegységvezető-helyettes, gondozási egységek vezetői, közalkalmazotti tanács tagjai, elnöke.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az Főigazgató, gazdasági vezető, a gondozási egységek vezetői, ill. a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a gondozási egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### **Csoport (*belső szervezeti egység*) értekezlet:**

A gondozási egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Az értekezletet a gondozási egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a gondozási egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A csoportértekezlet feladata:

- eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a gondozási egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére,
- a gondozási egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése,
- a gondozási egység előtt álló feladatok meghatározása.

### **Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket.

### **5.6 Pótlékokra jogosító munkakörök**

Bölcsődevezető                      pótlékalap: 100 %

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését, gondozását végző csoportban a kisgyermeknevelőt gyógypedagógiai pótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- egy sajátos nevelési igényű gyermek, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a,
- két sajátos nevelési igényű gyermek, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a,
- három sajátos nevelési igényű gyermek, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a.

**Intézmény által biztosított egyéb pótléokra jogosító további munkakörök:**

- bölcsődében a vezető helyettesítésével megbízott személy (Bölcsődevezető-helyettes):  
pótlékalap: 50 %

**5.7 A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások betartásával az intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

**Munkaidőkeret és intézmények nyitvatartási ideje:**

Az intézmény valamennyi közalkalmazottjának a heti munkaideje 40 óra.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők kötelezően csoportban töltött ideje napi 7 óra. A fennmaradó egy órát, a neveléssel, gondozással összefüggő feladatokra, felkészülésre fordítja.

**Munkaidő:**

**Bölcsőde:**

bölcsődevezető: H - P: 6:00-14:00 óráig

kisgyermeknevelő beosztás szerint: 6.00 – 12:30

8:00 –15:00

9:00 –16:00

10.00 –18:00

“összekötő” kisgyermeknevelő: 7:30 – 15:30

8:30 – 16:30

dajka beosztás szerint: 6:00 – 14:00

8:00 – 16:00

10:00 – 18:00

7:30 – 15:30 (konyhai feladatokat ellátó dajka)

**Munkaközi szünet: /Mt. 103 §./**

103. § (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,  
perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A beosztás szerinti napi munkaidőbe a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

(6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

A 8 órás napi munkaidőben dolgozó munkavállalókat napi 20 perc munkaközi szünet illeti meg. Bölcsődében bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, dajkák: 12 óra 30 perctől, 12 óra 50 percig.

### **5.8 Szabadság, távolmaradás, helyettesítés**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Főigazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az egyes szakfeladatok vezetői felelősek.

### **Munkából való távolmaradás**

A munkából való távolmaradást 24 órán belül jelezni kell a munkáltatóval, illetve amennyiben a közalkalmazott keresőképtelenné vált, arról igazolást köteles benyújtani. Aki a távollétét nem igazolja, igazolatlan távollétnek minősül.

### **Helyettesítés**

A vezetőt távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.

A kisgyermeknevelők távolléte esetén a bölcsődevezető által készített beosztás alapján történik a helyettesítés.

## 5.9 A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási
- kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőivel ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## 6. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Főigazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az Főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a korábbi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

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

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az Főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben

Keszthelyi Életfa Óvoda 8360 Keszthely, Vaszary K.u.12. OM: 037251

használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRADÉK

Kelt: Keszthely, 2024.

Készítette: .....

Németh Ildikó Katalin

Főigazgató

Ph.

## NYILATKOZATOK

A **Szülői Szervezet**, a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát az **Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdés értelmében a Szülői szervezet** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Keszthely, 2024.

.....

Urbanics-Rétfalvi Edit  
Szülői Szervezet elnöke



A Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024..... napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 168/2022. (IV.14.) határozatszámom az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Keszthely, 2024. ....

.....  
Németh Ildikó Katalin  
Főigazgató  
Ph.

Az intézmény felelős vezetőjeként Németh Ildikó Katalin nyilatkozom, hogy a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul, így a dokumentumot az Nkt. 69. § (1)/e bek. értelmében átruházott jogomnál fogva **jóváhagyom**.

Keszthely, 2024.

.....

Németh Ildikó Katalin

Főigazgató

Ph.

**A fenntartó megismerte**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a .../2024. (I. 23.) számú határozattal, az Emberi Erőforrások Bizottsága a .../2024. (I. 23.) számú határozattal, 2024. február 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyta a Keszthelyi Életfa Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2024. ....elfogadott, az intézmény vezetője 2024. .... jóváhagyott.

Keszthely, 2024.

.....  
Manninger Jenő  
polgármester

a fenntartó képviselője  
Ph.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2024.....

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 2. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 3. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
- 4.számú melléklet:** Az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos véleménye

**Függelékek:**

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
3. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
4. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

