Szervezeti és Működési Szabályzat

Farkasréti Pagony Óvoda

Budaörs
2026.

Az intézmény OM azonosítója:	**Készítette:**
032750	..... Szili Orsolya ..... Szili Orsolya igazgató Ph. FARKASRÉTI PAGONY ÓVODA * 2040 Budaörs, Farkasréti út 52. *

Legitimációs eljárás

Az SZMSZ-t az Nkt. 25.§ (1) bekezdése szerint az intézmény nevelőtestülete a 2026. szeptember 11-i értekezletén véleményezte és a 131./2026. sz. határozatával elfogadta:

.....

a nevelőtestület nevében

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

a szülői szervezet nevében

A dokumentum jellege: Nyilvános

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az óvoda honlapján: www.pagonyovi.hu

Hatályos: a kihirdetés napjától	**Érvényes:** A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 1 példányban	**Iktatószám:** 131/2026 ikt. sz.

Budaörs, 2026. szeptember 7.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések *7*
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata 7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása 7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 8
1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed 8
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed 8
1.4.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed 8
2. Egyéb, az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás *9*
2.1. A költségvetési szerv szervezete és működése 9
2.1.2. Óvodaigazgatói megbízás 9
2.1.3. A vezetés személyi feltétele 9
2.1.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 9
2.2. Az intézmény képviseletére jogosultak 9
2.3. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési jogosultság 10
2.4. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 10
3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 13
3.1. Működési alapdokumentumok 13
3.1.2. Az Alapító Okirat elhelyezése 13
3.1.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése 13
3.2. A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok 13
3.2.1.Tájékoztatás a Pedagógiai Programról 14
3.2.2. Tájékoztatás a Házirendről 14
3.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 14
4. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók *16*
4.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje 16
4.1.1. Nevelési év 16
4.1.2. Nyári zárás, karbantartási időszak 16
4.1.3. Csoportösszevonás 16
4.1.4. Rendkívüli szünet 16
4.1.5. Nevelés nélküli munkanap 16
4.1.6. Ügyelet 17

4.1.7. Nyitva tartás 17
5. Az igazgatók benntartózkodásának rendje 18
6. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni 19
6.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés 19
6.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei 19
6.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés 20
6.4. Az épület rendje 20
6.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések 20
6.6. A berendezések használati rendje 21
6.7. Az udvar használati rendje 21
6.8. A telefonhasználat szabályai 22
6.9. Fénymásolás szabályai 22
6.10. Számítógép használatának szabályai 22
6.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje 22
6.12. A dohányzásról való rendelkezés 23
6.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok 23
6.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok 23
6.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje 24
6.16. Hivatali titok megőrzése 24
6.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 25
6.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért 25
7. A fenntartó döntése alapján, az intézményben dolgozó pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak biztosított többletjuttatás, odaítélésének feltételei 27
8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 29
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 30
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
10.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai 31
10.2. Az igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén 31
10.3. A gyermekek egészségügyi ellátása 31

10.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai 32
10.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok 32
11. Az intézményi védő-, óvó szabályok 34
11.1. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 35
11.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 37
12. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályok 40
13. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendő 42
14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 44
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 45
16. Az Óvoda szervezeti felépítése 50
16.1. Az óvoda vezetési szerkezete 50
16.2. Az óvodavezetés 51
16.3. Igazgató 51
16.3.1. A kiadmányozás eljárás rendje 52
16.3.2. A igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében 52
16.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 55
16.4. Az igazgató-helyettes 57
16.5. Szakmai munkaközösség vezetők 58
16.6. Szervezeten belüli kapcsolattartás rendje 59
16.7. Alkalmazotti közösség 60
16.8. Nevelőtestület 61
16.8.1. Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések ... 61
16.9. A nevelőtestület tagja 63
16.10. A nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb technikai dolgozók 66
16.11. A szakmai munkaközösség 70
17. Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje 72
18. Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása 73
19. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere 75
20. Az óvodai képviselete, külső kapcsolati rendszere 78
Záró rendelkezések 83

Melléklet *84*

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv), valamint végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletében (Vhr.) foglaltak alapján, a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Farkasréti Pagony Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata,** hogy megállapítsa a **Farkasréti Pagony Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el.
A jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintve az intézmény *fenntartója egyetértési jogát gyakorolta.* Kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző 68/2026. ikt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

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

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdése belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettese -munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ✓ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- ✓ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ✓ A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ Az óvoda teljes területére (épület és udvar).
- ✓ Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.
- ✓ Az óvoda képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed

- ✓ Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- ✓ Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- ✓ Felülvizsgálat: évenként
- ✓ Módosítás: az igazgató hatásköre.

Az elfogadott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá az óvoda honlapján www.pagonyovi.hu megtalálható. A szülőket erről az elfogadást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Amennyiben bármely szülőnek nincs elektronikus hozzáférése, kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

2.1. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény igazgatói állását **nyilvános pályázat** útján kell betölteni.

2.1.2. Óvodaigazgatói megbízás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló igazgatói megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízás alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

2.1.3. A vezetés személyi feltétele

- ✓ Óvodaigazgató
- ✓ Általános helyettes
- ✓ Szakmai munkaközösség vezetők

2.1.4. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2.2. Az intézmény képviseletére jogosultak

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott általános helyettesnek.

Az **óvoda igazgatójának jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el a Budaörsi Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti Gazdálkodási Szabályzat határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

2.3. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ✓ A Budaörs, Farkasréti út 52. szám alatti helyiség Budaörs Város Önkormányzat tulajdona, melyet a Farkasréti Pagony Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ✓ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:
Ingatlanvagyon székhely: HRSZ.: 2686/1
Intézmény területe: 1381m^2
Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.
A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel.
A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja, a rábízott vagyont megőrzi. Egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2.4. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ✓ biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- ✓ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

- ✓ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ✓ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- ✓ előzetes
- ✓ folyamatba épített
- ✓ és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- ✓ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- ✓ intézmény és a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala munkamegosztási megállapodása
- ✓ Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
- ✓ Pénzkezelési szabályzat
- ✓ Önköltség-számítási szabályzat
- ✓ Leltározási és Selejtezési szabályzat
- ✓ Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- ✓ A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ✓ óvodaigazgató
- ✓ igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- ✓ kedvező tapasztalatok → elismerés,
- ✓ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az igazgató köteles

- ✓ olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ✓ kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét,

- ✓ figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási beszámolási tevékenység feladatait,
- ✓ az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,
- ✓ szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Működési alapdokumentumok

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

3.1.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ✓ a fenntartónál,
- ✓ az óvoda igazgatójánál,
- ✓ az irattárban,
- ✓ a honlapunkon,
- ✓ az Államkincstárban.

3.1.3.A működési alapdokumentumok elhelyezése

- ✓ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- ✓ Irattári elhelyezésük kötelező.
- ✓ A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:
- ✓ fenntartó,
- ✓ az igazgató,
- ✓ honlap,
- ✓ KIR.
- ✓ A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

3.2.A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ✓ az óvoda Pedagógiai Programja (PP)
- ✓ az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- ✓ az óvoda Házirendje

3.2.1.Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

3.2.2.Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, melyről a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy megismerték tartalmát.
A Házirend nyilvános dokumentum, a fentebb felsorolt helyeken elhelyezve.

3.3.Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

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

  a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

  b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

  c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, 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 nyitvatartásának 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: Az igazgató az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

4.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

4.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely minden év 09.01-től a következő év 08.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig, reggel 6 órától délután 18 óráig nyitva tartó, öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működő intézmény.

4.1.2. Nyári zárás, karbantartási időszak

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában hetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező délelőtt 8-12 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.
A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. **Az óvoda nyári zárva tartásáról** jogszabályban előírtak szerint **legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

4.1.3. Csoportösszevonás

Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodaigazgató dönt a csoportösszevonásokról. (Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.) Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó, fertőző megbetegedés van.
Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot.

4.1.4. Rendkívüli szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

4.1.5. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot, nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulásokra használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére,

akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk a város másik óvodájában.
Az éves munkatervben meg kell határozni a nevelés nélküli munkanapok tervezett idejét és felhasználásukat.

4.1.6. Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6^{00} és 7^{30} óra között, valamint délután 16^{30} és 18^{00} óra között összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az óvodatitkári irodában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az igazgató a fenntartó engedélyével rendel el.

4.1.7. Nyitvatartás

Hétfőtől péntekig, reggel 6 órától délután 18 óráig (fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező karbantartó, illetve a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka ill. takarító zárja.

A személyre szóló munkaidőbeosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása, pedagógusok esetében külön munkaidő nyilvántartás-jelenléti ív biztosítja.

5. AZ IGAZGATÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetés napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Ha az igazgató, a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató az intézményben tartózkodjon.
Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb…)

vezetői beosztás megnevezése	az intézményben való tartózkodás rendje
igazgató	heti munkaidő: heti 40 óra
	kötött munkaidő: heti 32 óra
	neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 10 óra
igazgató-helyettes	heti munkaidő: heti 40 óra
	kötött munkaidő: heti 32 óra
	neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra

6. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

6.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be, senki se tartózkodhat.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az épületet záró alkalmazottnak a távozása előtt minden esetben ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról, valamint a lámpák lekapcsolásáról.

6.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb a munkakezdését megelőzően két órával köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

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 rendnek megfelelően elhelyezni.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező az öltöző használata, a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata. A munkavégzés előtt a ruháit, értékeket a dolgozó köteles elzárni az arra kijelölt helyre.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek

rendszeres ellenőrzése az általános igazgató-helyettes feladata.

6.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény bejárati ajtaját 9:00-12:30-ig és 13:00-14:30-ig zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- ✓ Reggel 6^{00}-7^{30}-ig az óvodába érkezőket a reggeli ügyeletre beosztott fogadja.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

6.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót** és az **EU zászlóját** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosítása a munkavédelmi felelős, illetve a karbantartó feladata.

6.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az intézményhez jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, utazópedagógus, gyógytornász, előadók, stb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell. A kulcsok a titkári vagy a karbantartói szobából kérhetőek ki.
- ✓ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A gazdasági részen, a konyhában, a mosókonyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az

óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

- ✓ Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi, munkaszüneti napokon történő munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.
- ✓ Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
- ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, karbantartó, illetve az igazgató által engedélyezett személy.
- ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ✓ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

6.6. A berendezések használati rendje

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.
- ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda igazgatója, helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját az alkalmazottaknak kötelességük az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ✓ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6.7. Az udvar használati rendje

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői illetve alkalmazotti felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak dolgozói felügyelettel használhatják.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

6.8. A telefonhasználat szabályai

- ✓ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete ez idő alatt megoldott. Az ellenőrzés szúrópróba szerűen történik.
- ✓ Az intézmény területén a mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében néma állapotban tarthatja magánál, ez vonatkozik a rezgő funkció kikapcsolására is. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az igazgató engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. A pedagógus és a nevelési munkát segítő a gyermekek közötti munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- ✓ Mobiltelefont szülőkkel való kapcsolattartás céljából (üzenőfal használata) munkaidőben csak 13:30-14:30 között lehetséges használni.

6.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkár és az igazgató által megbízott személy kezelheti.

6.10. Számítógép használatának szabályai

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója használhatja, jelszóval védett.

A pedagógusok munkájukkal összefüggésben, használhatják megosztott fiók választással az óvodatitkár irodájában lévő pc-t. A csoportokban lévő a csoporthoz tartozó, saját jelszóval védett, az oviKRÉTA felület vezetéséhez alkalmazott, IKT eszközként is használható laptopot, csak a laptop átvevéséről nyilatkozó személyek használhatják és csak ezen célokra. Csoportban adminisztrálni szabad játéktevékenység alatt nem, de altatási időben lehetséges, csoporton kívül csak akkor, ha a gyerekek felügyelete ez idő alatt megoldott.

Az óvodai laptopot home office idejére az intézményből el lehet vinni, ilyen munkakörben az igazgató és az óvodatitkár dolgozhat, kivéve rendkívüli szünet. Az átvett laptop rendeltetésszerű használatáról teljes felelősséggel rendelkezik a dolgozó.

6.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.
Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról- ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.
A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

6.12. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén tilos dohányozni. A dohányzás az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5 méteres körzetében mind az alkalmazottak, mind az intézménybe látogatók számára tilos.

6.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A szülő az év eleji szülői értekezlet alkalmával megismeri, véleményezi és elfogadja a korosztályonként összeállított programtervet és az egyéb csoportnak szóló programok költségeit.
A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

6.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.)

<u>A szülők tájékoztatása</u>

A szülői nyilatkozatok, beleegyezések beszerzése a nevelési év elején történik.
Az beleegyező nyilatkozatnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ✓ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 3 fő látja el (10gyerek/1 felnőtt)
- ✓ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ A szülői beleegyezések.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

6.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

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

6.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ✓ amit a jogszabály annak minősít,

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

6.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvoda igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ✓ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A munkavállaló az intézmény területére behozott - a munkába járáshoz szükséges és szokásos - személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ✓ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- ✓ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyak (ékszer, pénz, elektronikus eszköz, stb) elvesztéséért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ✓ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett

érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.

- ✓ Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

7. A FENNTARTÓ DÖNTÉSE ALAPJÁN, AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ PEDAGÓGUS ÉS NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKATÁRSAKNAK BIZTOSÍTOTT TÖBBLETJUTTATÁS, ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEI

A támogatást a fenntartó az óvodában engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:
Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

- ✓ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó alkalmazottak elismerését.
- ✓ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- ✓ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

Céljaink:

- ✓ a Pedagógiai Programmal összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységek erősítse. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- munkavégzésének elismerése)
- ✓ munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- ✓ a szakmai munkaközösségekben, team-ben való aktív, alkotó részvétel
- ✓ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez
- ✓ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése
- ✓ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- ✓ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában
- ✓ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- ✓ pályázatokon való aktív részvétel, pályázati anyagok összeállítása, koordinálása

- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése, tiszteletben tartása
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel
- ✓ szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése
- ✓ szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ✓ igazgató-helyettes
- ✓ munkaközösség vezetők

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- ✓ beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége
- ✓ hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére
- ✓ gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban
- ✓ szülőkkel kialakított partneri kapcsolat
- ✓ példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság
- ✓ aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása
- ✓ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű

Nem részesül kereset-kiegészítésben, aki a megelőző és/vagy az adott nevelési évben

- ✓ fegyelmi büntetésben részesült
- ✓ igazolatlanul távolmaradt
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő
- ✓ munkakörét nem látja el körültekintően
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

A differenciált odaítéléséről az igazgató dönt.

8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettest, kell megkeresni a további intézkedés az ő feladata.

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb/ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését az óvoda igazgatójánál. Az igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy - szemmel láthatóan - a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda, stb), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- ✓ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai:

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

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- ✓ egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy (igazgató-helyettes, óvodatitkár) tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

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

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

10.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ /továbbiakban NNK/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági - orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

10.2. Az igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ✓ Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ✓ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

10.3. A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a tanköteles korú gyermekeknél lisztérzékenységi szűrés történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk. A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági (fejtetű) vizsgálatot végez.

Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal alkalomszerűen végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:
Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján megszervezi a jogszabályban foglalt speciális ellátást [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az óvoda vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:
a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:
a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

Az óvoda vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eü. Tv-nyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.].

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

10.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ✓ Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ✓ A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- ✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

10.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.)

- ✓ A szülő az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörlés, folyosó feltörlés, babakocsik, stb.)
- ✓ Az óvoda területére háziállatot behozni tilos, kivéve az igazgató engedélyével (terápiás és vakvezető kutya).
- ✓ Az óvoda egész területén tilos dohányozni.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ✓ A munkavédelmi felelős és az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✓ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- ✓ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ✓ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

A védő-óvó előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A házirend balesetvédelmi előírásai.
- ✓ Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- ✓ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- ✓ Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kisérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (pedagógust, pedagógiai asszisztenst, dajkát) kell biztosítani.

- ✓ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás…)
- ✓ A szervezett mozgás, torna alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ✓ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodai dolgozó felügyelete mellett használhatják.
- ✓ A 24/1998(IV.29.)IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ✓ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az felügyelőnek.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ✓ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- ✓ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletihez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

11.1. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy:

- ✓ az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ✓ 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, távol a gyermekektől,
- ✓ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- ✓ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ✓ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ✓ ellenőrizze a tisztítószerek megfelelő tárolását.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történtekről.
- ✓ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek.
- ✓ A 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.
- ✓ Az óvoda dolgozói az épületen belül gyermekek között utcai cipőben nem tartózkodhatnak. Konyhai dolgozó, tálaló konyha munkálataiban részt vevő dolgozók és karbantartó részére kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószerek rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba…) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ✓ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az igazgató felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyiségeket mindig zárják stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!

- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szúró-vágó eszközök, csorba, repedt edény…) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvoda vezetését értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ✓ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítása szerint ellátja
- ✓ az igazgatóval részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében, majd az igazgató feltölti a KIR adatbejelentő rendszerébe

11.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- ✓ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ✓ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ✓ értesíti a Tűz és munkavédelmi felügyeletet ellátó szerződéses partnert, akinek bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- ✓ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- ✓ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- ✓ lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- ✓ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ✓ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- ✓ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ✓ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✓ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ✓ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ✓ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✓ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben maghatározott nyomtatványokon a munka-és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a

gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Feltöltés a KIR baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartásába.

- ✓ Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.
- ✓ A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ✓ Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✓ az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes segítségével,
- ✓ a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✓ a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor az intézmény Tűz- és munkavédelmi felügyeletét ellátó szerződéses partnere tartja meg, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ✓ az új dolgozók munkába állásukkor ugyanezen módon részesülnek oktatásban.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ a bombariadó,
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengőhang" jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ✓ A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ✓ A vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- ✓ Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ✓ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- ✓ A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ✓ A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ✓ Az épületben található veszélyes anyagokról (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.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság).

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

13. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- ✓ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ✓ a bomba tényről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ✓ hol látták, illetve találták a bombát,
- ✓ addig milyen intézkedés történt,
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó 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 gyermekek óvodapedagógusa, a pedagógiai asszisztens és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ✓ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, pedagógiai asszisztensnek vagy dajkának meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben a Csicsergő Óvoda Rózsa utcai tagóvodájának épülete) a gyermekek azonnali

elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- ✓ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint 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.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatkezelési szabályzatában és Az ügyintézés és iratkezelés általános szabályai, tanügyi nyilvántartások szabályzatában találhatók a mellékletben.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KELETKEZÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben.
Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.
Az intézmény fenntartójától függően minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt kell alkalmazni, mely az állami és önkormányzati fenntartású intézményeknél a NISZ Zrt biztosít.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.
Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

A Szabályzat célja:
Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:
A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- ✓ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- ✓ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- ✓ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- ✓ kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- ✓ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- ✓ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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 fájlnak három fő tulajdonsága van:

- ✓ név,
- ✓ kiterjesztés,
- ✓ hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

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.

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. Szükség 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.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és az oviKréta rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés hálózati adattárolóra (NAS) történik folyamatosan.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- ✓ Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- ✓ Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

Az óvoda igazgatója 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,
- ✓ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ✓ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ✓ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,

- ✓ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

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 rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- ✓ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:

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

Az igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ✓ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- ✓ jogosult kiadványozni
- ✓ 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 intézményi titkár és a rendszergazda munkáját
- ✓ előkészítteti 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,
- ✓ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása:

Óvodatitkár

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

- ✓ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- ✓ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- ✓ végzi a külső és belső kézbesítést,
- ✓ 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,
- ✓ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- ✓ 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 Irattárba,
- ✓ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- ✓ az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- ✓ az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

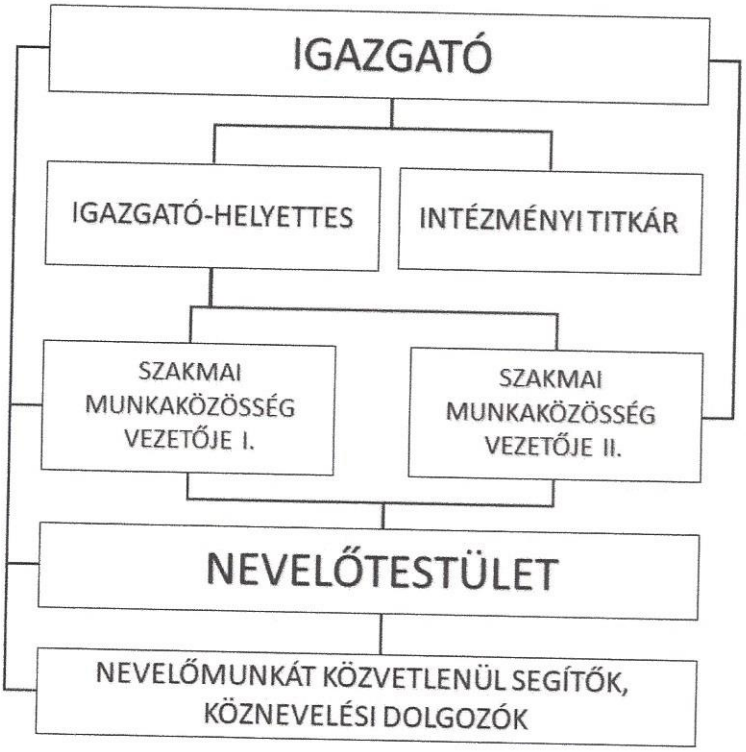
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit- az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

16. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

16.1. Az óvoda vezetési szerkezete



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 intézmény élén az óvoda igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak, az óvoda vezetősége:
Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglakoztatott: az igazgató.
Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak.
Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:

- ✓ igazgató-helyettes,
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők.

Szervezeti felépítés:

- ✓ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda valamennyi alkalmazottja alkotja.
- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.

- ✓ A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák önálló csoportot alkotnak.
- ✓ Az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.
- ✓ Technikai alkalmazott a konyhás, karbantartó, takarító.

16.2. Az óvodavezetés

Az általános igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az óvoda vezetősége rendszeresen havonta, megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül.
A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők a havonta, tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

Felelősségi körök:

16.3. Igazgató

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású igazgató áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.
Az intézmény igazgatója a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök biztosítása:
Az oviKréta rendszer felületének kötelező adminisztrációs használata miatt az óvodapedagógusoknak csoportonként biztosít a fenntartó egy laptopot, internetelléréssel az intézmény területén, illetve a fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus számára is külön felhasználású laptop áll rendelkezésre a dokumentálásra.

Az igazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói az igazgatói, valamint igazgató-helyettes és az óvodatitkár - az igazgató mindenkori tájékoztatása mellett - kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek.

16.3.1. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.
Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

16.3.2. Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- ✓ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ✓ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✓ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ✓ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✓ óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ✓ 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.

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ✓ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- ✓ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;

- ✓ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- ✓ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- ✓ az intézményi számviteli rendért;
- ✓ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- ✓ az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért;
- ✓ a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- ✓ a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért;
- ✓ az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért;
- ✓ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról;
- ✓ az óvoda nevelőtestületének irányításáért;
- ✓ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- ✓ a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért;
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében;
- ✓ a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért;
- ✓ költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért;
- ✓ a Szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért;
- ✓ a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért;
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért;
- ✓ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- ✓ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell);
- ✓ az intézményt külső szervek előtti képviseletéért;
- ✓ a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért;

- ✓ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- ✓ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért;
- ✓ kockázatkezelésért;
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért;
- ✓ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- ✓ a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- ✓ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- ✓ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ✓ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató-helyettes kiadmányozza:

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

16.3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ✓ Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ✓ Az ellenőrzés során előtérbe kell kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ✓ Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ✓ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ✓ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ✓ Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- ✓ A szülői közösség, észrevételei kapcsán segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✓ Az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- ✓ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ✓ Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- ✓ Segítse a teljesítményértékelési rendszer hatékony értékelését.
- ✓ Beépüljenek a Jó gyakorlatok.
- ✓ Belső tudásmegosztás megvalósuljon.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- ✓ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✓ a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ✓ spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- ✓ napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az éves munkaterv tartalmazza. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az óvoda igazgatója
- ✓ a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok ellenőrzése és értékelése beszámít a teljesítményértékelésükbe.

A pedagógusok értékelése a teljesítményértékeléshez tartozó szempontsor szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,

- ✓ dokumentációk ellenőrzése, oviKréta vezetése,
- ✓ oviKréta felületének gyakorlati használata,
- ✓ IKT eszközhasználat,
- ✓ csoportlátogatás,
- ✓ interjú,
- ✓ kérdőív,
- ✓ hospitálás,
- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezletekre való felkészülés,
- ✓ értekezleteken való aktivitás,
- ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

16.4. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- ✓ Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- ✓ A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért,
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- ✓ átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában,
- ✓ részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben,
- ✓ felkérésre a külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés szakmai támogatását végzi.

- ✓ elősegíti a KRÉTA rendszer használatát,
- ✓ részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- ✓ részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

16.5. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg az adott nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

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

- ✓ részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ✓ részt vesz az (ön)értékelés (pedagógus, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében és ellenőrzi annak megvalósulását.
- ✓ részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- ✓ belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ✓ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- ✓ hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- ✓ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ✓ az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben minősítés elvégzésében való szakmai közreműködés.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési év végén van:

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

Képviseleti joga:

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

16.6. Szervezeten belüli 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: óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok, óvodapszichológus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pl. pedagógiai asszisztens) foglalkoztatottak
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, intézményi titkár, középfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens dolgozók közössége
- ✓ egyéb technikai dolgozók – karbantartó, konyhai dolgozó, takarító

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

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok
- ✓ rendezvények

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

16.7. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban lévő munkatársak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, óvodapszichológusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, munkaviszonyban karbantartónk, konyhai dolgozónk és takarítóink látják el feladatukat. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai:
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

16.8. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve 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.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (Fenntartói döntés alapján)
- ✓ a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- ✓ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- ✓ a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- ✓ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (Fenntartói döntés alapján)
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

16.8.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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

- ✓ szakmai konzultáció,
- ✓ értekezlet,
- ✓ egyéb megbeszélések,
- ✓ javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

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

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

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

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

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

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, illetve munkaviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

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

16.9. A nevelőtestület tagjai

a) Az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.
Létszám: 12 óvodapedagógus, 1 igazgató
Heti munkaidő: 40 óra, kötött munkaidő 32 óra
Délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 7:30 kezdéssel.
Délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: folyamatos munkarendben, 10:00, 10:30, 11:00 órai kezdéssel.

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

- ✓ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ✓ Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- ✓ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ✓ 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 az oviKréta felületén értékeli a gyermekeket és fogadó órát tart a szülőknek.
- ✓ Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- ✓ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ✓ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- ✓ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- ✓ Az oviKréta felületén történő adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- ✓ Tervező munkája, a tervezés dokumentumai nyomon követhetőek, naprakészek az oviKrétán.

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

Adminisztratív teendők ellátása:

- ✓ minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése az oviKréta,
- ✓ jelenléti ív naprakész vezetése az oviKrétában,
- ✓ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ✓ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően az oviKréta felületén,
- ✓ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ✓ az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezetők kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ✓ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ✓ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök valamint a laptop felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: a nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:
A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

b) Fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus

A nevelőtestület tagja, jogszabályokban megfogalmazott és a saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Létszám: 1-1 fő
Heti munkaidő: 40 óra (24 óra fejlesztéssel töltött idő)

Feladata:

- ✓ feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,

- ✓ meghatározza a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel,
- ✓ speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
- ✓ megismeri a gyermekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődését, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja,
- ✓ végzi az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- ✓ a gyermekek fejlődését rendszeresen, pontosan adminisztrálja,
- ✓ segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsokat ad,
- ✓ gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!),
- ✓ feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és fejlesztő helyiséget biztosít,
- ✓ javaslatot ad óvodai munka szervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez,
- ✓ a pedagógus előmeneteli rendszer alapján a minősítéssel kapcsolatos feladatait ellátja,
- ✓ az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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 a nevelőtestületnek.

16.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb technikai dolgozók

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

a) Dajkák

Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési, és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató. A foglalkozása gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 6 fő

Beosztás, munkaidő: heti munkaideje 40 óra

- ✓ nyitós: 1 fő, 6:00-14:00
- ✓ 5 fő 8:00-16:00,
- ✓ zárós: napi váltásban 1fő dajka, 10:00-18:00

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 baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- ✓ a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- ✓ munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- ✓ részt vesz a tevékenységeken, segíti a pedagógus munkáját a gyerekek irányításában
- ✓ segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- ✓ az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- ✓ a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- ✓ a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- ✓ a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- ✓ segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- ✓ séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- ✓ a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- ✓ a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz,
- ✓ a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó részét elkészíti, közreműködik.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Hiányzás esetén és szükség szerint a többi csoportban is ellátja a dajkai feladatokat. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató 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: évente egyszer, szóban, az igazgató felé.

b) Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.
Létszám: 2 fő
Munkaidő: heti 40 óra
Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori jogszabályok szellemében az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- ✓ köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- ✓ a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ✓ ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- ✓ részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- ✓ játék tevékenységeket önállóan tart,
- ✓ az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, elkíséri őket, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✓ a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- ✓ az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez,
- ✓ a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

b.) Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Közvetlen felettese az igazgató.
Létszám: 1 fő
Beosztás, munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

Feladata:

- ✓ gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- ✓ elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- ✓ felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- ✓ elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- ✓ előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- ✓ a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- ✓ az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- ✓ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- ✓ vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- ✓ gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- ✓ személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- ✓ irattári selejtezést végez,
- ✓ az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- ✓ közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ✓ a gyermek és felnőtt étkeztetés naprakész nyilvántartását vezeti, az étkezési térítési díjak számlázását előkészíti, továbbítja az Intézményi Gazdálkodási Osztály számára,
- ✓ az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- ✓ gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- ✓ kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- ✓ az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- ✓ gazdálkodik az ellátmánnyal,
- ✓ készpénzelőleget igazgatói utasításra az igazgatóval együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- ✓ vezeti a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyveit,
- ✓ adminisztrátora az oviKréta felületnek

- ✓ évente az intézményi teljesítményértékelés személyére vonatkozó részét elkészíti, közreműködik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg. Az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettséggel van.

16.11. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- ✓ 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,
- ✓ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ✓ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ✓ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- ✓ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- ✓ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ✓ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- ✓ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- ✓ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- ✓ az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ✓ kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,

- ✓ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ✓ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- ✓ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- ✓ 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,
- ✓ Közreműködőként részt vehet a teljesítményértékelési eljárásban.

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

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

17. AZ IGAZGATÓ, VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az **igazgató távolléte esetén** a **teljes vezetői jogkör gyakorlását** az **általános igazgató-helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgató-helyettesítési feladatokat ellássák: Az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az általános helyettes látja el.**

Az igazgató, az igazgató-helyettes **egyidejű távolléte** esetén az igazgató helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.**
Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-tól – 8-ig. ill. délután 16-tól –18-ig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

18. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.
A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.
Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

- ✓ Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek óvodai megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- ✓ Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben:

- ✓ Jelkép használatával
- ✓ Az óvoda hivatalosan használt logójával
- ✓ A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára a legszebb ruhát jelenti)
- ✓ Az intézmény belső dekorációjával
- ✓ Közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre

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

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Közös ünneplés a gyermekek születésnapjáról,
- ✓ Ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, betegtársaiknak,
- ✓ Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- ✓ Mikulás, advent, karácsony, Húsvét
- ✓ Március 15.
- ✓ Márton nap, Szüret, Farsang
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Anyák napja
- ✓ Föld napja, Madarak- és fák napja,
- ✓ Állatok, Víz világnapja.

- ✓ Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása.
- ✓ Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- ✓ Színházlátogatás, egyéb kultúrprogramok, sportnapok szervezése.
- ✓ Karácsony előtti közös kézműves tevékenység, adventi teadélután.
- ✓ Pizsi-party
- ✓ Happy hét
- ✓ Apák napja
- ✓ LombFesztivál

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ✓ Anyák napja
- ✓ Apák napja
- ✓ Évzáró
- ✓ Nagyok búcsúzása

Az anyák napja az Anyukáknak szól, az apák napja az Apukáknak, az évzáró a családok (szülők, testvérek) számára nyilvános. A nagyok búcsúzására, ballagására meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- ✓ Házi bemutatók és szakmai napok szervezése,
- ✓ Továbbképzések
- ✓ Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése,
- ✓ Pedagógus nap, karácsonyi ünnepség stb.
- ✓ Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- ✓ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ✓ Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- ✓ Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

19. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A szülők az óvodában a Ktv.-n meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** /Ktv. 59.§.(1.)bek./
Amennyiben szülők szülői szervezetet létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.
A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házirend rögzíti.
A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.
Az óvodai szintű szülői közösség az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.
Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.
A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai Szülői Szervezet
Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.
Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a Pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról.

A szülői közösség:

- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai Program, SZMSZ elfogadásakor.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
- ✓ dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- ✓ A saját működési rendjében;
- ✓ A munkatervének elfogadásában;
- ✓ A tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ Az óvodai SzMSz kialakításában.
- ✓ Az éves munkaterv elkészítésekor, munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- ✓ A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- ✓ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ✓ A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- ✓ A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- ✓ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- ✓ továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- ✓ nyílt napokon, játszódélutánokon,
- ✓ nyilvános ünnepélyeken,
- ✓ családlátogatásokon,
- ✓ szülői értekezleteken,
- ✓ az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve
- ✓ az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- ✓ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ✓ az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása:
Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házirend
- ✓ Munkaterv

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása érdekében az igazgató köteles feltölteni az óvoda honlapjára, www. pagonyovi.hu
A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.
Az igazgatói irodában kell elhelyezni a hitelesített dokumentumok másolati példányát.

20. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés elsősorban az óvodaigazgató feladata, de az igazgató megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.
Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az összevont bölcsődék vezetőjével, az általános iskolák igazgatóival, a szakszolgálattal és az érintett alkalmazottakkal.
Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:

A fenntartóval való kapcsolat:
Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✓ az intézmény nevének megállapítására,
- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- ✓ az intézményi, igazgatói teljesítményértékelési rendszer értékelése.

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

Az iskolával való kapcsolattartás

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ✓ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- ✓ pedagógusok szakmai programjaira
- ✓ óvodások iskolával való ismerkedésére
- ✓ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- ✓ értekezletekre
- ✓ volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálatra

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek.
- ✓ látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Kapcsolattartó személy: igazgató-helyettes

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ✓ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- ✓ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója

A Szociális és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ✓ a gyermekjóléti központtal, illetve
- ✓ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a gyermekjóléti központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a központ felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda gyermekvédelmi felelőse

A Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ✓ a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- ✓ az óvodaigazgató, a fejlesztő-és gyógypedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó személy:

az óvoda igazgatója
az óvoda fejlesztőpedagógusa, gyógypedagógusa
az óvoda óraadó pszichológusa
az óvodában dolgozó **logopédus**

A kapcsolattartás formái

- ✓ hivatalos megkeresés,
- ✓ személyes beszélgetés,
- ✓ konzultáció

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója, helyettese

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatójára is kiterjed a kapcsolattartás. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- ✓ Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
  - · munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
  - · időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgató-helyettese

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- ✓ az intézmények közelsége,
- ✓ előadások ideje,
- ✓ témája,
- ✓ belépőjegyek ára,
- ✓ finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: igazgató-helyettes

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van (Nkt. 3.§ (3)).
Az igazgató kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni; Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány folyamatosan tájékoztatja munkájáról a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, a Kuratórium és az intézményi igények alapján.

Kapcsolattartó személy: igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásának megfelelően.

ZÁRADÉK

A Szülői Szervezet nevében nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot tekintve, véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

Budaörs, 2026. .....09..... hó..11..nap

.....
Szülői Szervezet nevében

A 68/2026. ikt.sz. rendelkező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak felülvizsgálata szükségessé vált. A módosításokat a Farkasréti Pagony Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában végrehajtottam.

Budaörs, 2026. .....09..... hó..07..nap

.....Szili Orsolya.....
Szili Orsolya
igazgató

MELLÉKLET:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

SZMSZ 1.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
Besorolása	Pedagógus életpálya modell szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	**óvodapedagógus**
Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	Az igazgató elrendelése szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- ✓ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- ✓ Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ✓ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- ✓ A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ✓ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ✓ Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.

- ✓ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- ✓ Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására. (IKT eszközök alkalmazása).
- ✓ Reflektív pedagógiai szemlélet és gyakorlat jellemzi a munkáját, mely során tudatosan végig gondolja, hogy mit miért és hogyan csinál. Az alkalmazott módszereket folyamatosan elemzi, értékeli, ha szükséges módosítja.
- ✓ A törvényi előírásoknak, a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- ✓ 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.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Elvégzi az önértékelésekkel, tanfelügyelettel, minősítéssel, teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos jogszabályok által meghatározott feladatait.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ✓ Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- ✓ Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Igazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban
- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírásban egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.
A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
Besorolása	bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése	**dajka**
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	az igazgató-helyettes elrendelése szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- ✓ Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli, teljesítményértékelését kétévente írásban végzi.

Feladatkörök részletesen

- ✓ Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✓ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ✓ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- ✓ Részt vesz a gyerekek gondozásában, tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásánál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ✓ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✓ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ✓ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

- ✓ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ✓ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- ✓ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ✓ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.
- ✓ Az ebéd utáni mosogatásnál segíti a konyhai dolgozó munkáját.
- ✓ Uzsonna után (szükség szerint) elmosogat.
- ✓ *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*
- ✓ A csoportszoba, gyermekmosdó napközbeni takarítása szükség szerint.
- ✓ A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- ✓ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ✓ Az időszakos nagytakarítás során -évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban)- különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok vonatkozásában. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ✓ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- ✓ Két-három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ✓ Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ✓ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ✓ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- ✓ igazgató
- ✓ Igazgató-helyettes
- ✓ csoportos óvónő

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkavállaló a munkaköri leírás egy példányát átvette, az abban foglaltakat megismerte, áttanulmányozta, tartalmát megértette és azok maradéktalan teljesítését vállalja.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is elrendelhető.
A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, valamint a munkaköri leírásban foglaltak súlyos megszegése fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Besorolása	bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**pedagógiai asszisztens**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	Az igazgató elrendelése szerint

MUNKAVÉGZÉS

Helye	**Farkasréti Pagony Óvoda**
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény éves munkaterve szerint, eltérő beosztás szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.

- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ✓ Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ✓ Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- ✓ Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- ✓ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✓ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✓ Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- ✓ Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ✓ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✓ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek óvodai orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- ✓ Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- ✓ Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért

- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ✓ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés

- ✓ Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- ✓ Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

- ✓ Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- ✓ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- ✓ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói

érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

- ✓ Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ✓ Gyakorolja az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult:

- ✓ igazgató választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ✓ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- ✓ Igazgató és helyettese
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban
- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs,

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budaörs,

.....
munkavállaló

Farkasréti Pagony Óvoda
OM 032750
2040 Budaörs, Rózsa utca 17. 1. emelet
Tel: 06/23 440-721
Mobil: 06 20 462-0830
E-mail: vezeto@pagonyovi.hu

Jegyzőkönyv

Időpontja: 2026.09.11.
Helye: Farkasréti Pagony Óvoda
Résztvevők: Nevelőtestület, a jelenléti ív szerint
Téma: Házirend, SZMSZ, PP megismerése, elfogadása
Jegyzőkönyv vezető: Laszlovszki Ilona
Jegyzőkönyv hitelesítő: Benkő Anita

Szili Orsolya igazgató, mint az értekezlet levezető elnöke a Nevelőtestület felé a jegyzőkönyv vezetésére Laszlovszki Ilonát, hitelesítésre Benkő Anitát javasolta. A jelöléseket a Nevelőtestület nyílt szavazással, egyhangúlag elfogadta.

A levezető elnök megállapította, hogy a Farkasréti Pagony Óvoda Nevelőtestülete határozatképes: jelenléti ív szerint a Nevelőtestület több, mint fele jelen van.

A levezető elnök javaslatot tett a napirendi pontokra:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és elfogadása
2. Házirend megismerése, elfogadása
3. Pedagógiai Program megismerése elfogadása

A napirendi pontokra vonatkozó javaslatot a Nevelőtestület módosítás nélkül, egyhangúlag elfogadta.

1. A Farkasréti Pagony Óvoda Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot előzetesen online megkapta és megismerte. A Nevelőtestület nyílt szavazás keretében egyhangúlag, hozzászólás nélkül elfogadta.

2. A Farkasréti Pagony Óvoda Nevelőtestülete a Házirendet előzetesen online megkapta és megismerte.

   A Nevelőtestület kérte, a gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok fejezet kibővítését a megbetegedés tüneteinek felsorolásával.

Ezután a Nevelőtestület nyílt szavazás keretében egyhangúlag, hozzászólás nélkül elfogadta.

3. A Farkasréti Pagony Óvoda Nevelőtestülete a Pedagógiai Programot előzetesen online megkapta és megismerte. A Nevelőtestület nyílt szavazás keretében egyhangúlag, hozzászólás nélkül elfogadta.

A dokumentumokat a képviselők aláírásukkal hitelesítették.
Kihirdetés napjától visszavonásig érvényben vannak.

Budaörs, 2026.09.11.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodaigazgató

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Esemény megnevezése:

- Nevelőtestületi értekezlet: SZMSZ, PP, Házirend megismerése, elfogadása

Időpontja: 2026. 09. 11.

Helyszín: Farkasréti Pagony Óvoda

	Név	Aláírás
1.	SZIKI ORSOLYA	Szíki Orsolya
2.	PÁL ZSUZSANNA	Pál Zsuzsanna
3.	SOHAJDÁNÉ SZ. ANIKÓ	Sohajdáné Sz. Anikó
4.	BENKŐ ANITA	Benkő Anita
5.	CSERCSA-BUJDOSÓ PETRA	Csercsa-Bujdosó Petra
6.	KOVÁCS ENIKŐ	Kovács Enikő
7.	VADNAI LÍVIA	Vadnai Lívia
8.	VODILA GRÉTA	Vodila Gréta
9.	BENYHE KATALIN	Benyhe Katalin
10.	UJRETH SZILVIA	Ujreth Szilvia
11.	Kerdács-Szabó Barbara	K.
12.	BARDUE KOVÁCS KRISZTINA	Bud
13.	BORDÁS ENIKŐ	Bordás Enikő
14.	BÉKÉSI LILI	Békési Lili
15.	REJTŐ EMESE	Rejtő

Farkasréti Pagony Óvoda
OM 032750
2040 Budaörs, Rózsa utca 17. 1. emelet
Tel: 06/23 440-721
Mobil: 06 20 462-0830
E-mail: vezeto@pagonyovi.hu

Jegyzőkönyv

Szmk

Időpontja: 2026.09.23.
Helye: Farkasréti Pagony Óvoda
Téma: Munkaterv véleményezése, elfogadása
Résztvevők: Szmk, a jelenléti ív szerint
Jegyzőkönyv vezető: Laszlovszki Ilona
Jegyzőkönyv hitelesítő: Benkő Anita

Az igazgató a 2026-2027-es nevelési év Munkatervének tervezetét az Szmk valamennyi tagjának megküldte elektronikus úton.

A Szülői Szervezet az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumot elfogadásra javasolta.

A dokumentumokat a képviselők aláírásukkal hitelesítették.

Kihirdetés napjától visszavonásig érvényben vannak.

Budaörs, 2026.09.23.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
óvodaigazgató

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
Szülői Szervezet