

**Derecskei Mese - Vár Óvoda**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM: 030 796**



**Derecske  
2024.**

Intézmény OM azonosítója: <b>030 796</b>	
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p align="center"><b>A Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestületének bevonásával készítette:</b></p> <p align="center">Ph. .... igazgató</p>	
<p align="center"><b>A Szülői Szervezet a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján véleményezte.</b></p> <p align="center">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p align="center">A Derecskei Mese - Vár Óvoda Házi Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez Derecske Város Önkormányzata, mint a köznevelési intézmény fenntartója a ..... számú határozatával jóváhagyta.</p> <p align="center">Ph. .... A fenntartó képviselője</p>	
<p>Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje és az allergiás gyermekek ellátásával foglalkozó eljárásrend elkészítéséhez a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8). bekezdése igénybevételeével beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat támogató véleményét.</p> <p align="center">Ph. .... Dezsőné Dr. Durányik Melinda Csecsemő és gyermekgyógyász</p>	
<p><b>A dokumentum jellege</b> a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: <b>Nyilvános</b></p> <p><b>Megtalálható:</b> az óvoda honlapján (<a href="http://www.derovi.hu">www.derovi.hu</a>),</p>	<p><b>Érvényes és hatályos:</b> A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p><b>Verziószám:</b> 9 /2024.</p>	<p><b>Készült:</b> 3 eredeti példányban <b>Iktatószám:</b> 9 /2024.</p>

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya .....	8
<b>2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások .....</b>	<b>9</b>
2.1. A költségvetési szerv jellemzői.....	9
2.2. A költségvetési szerv gazdálkodása .....	11
2.2.1. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos jogkör.....	12
2.2.2. Az költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása .....	12
2.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....	16
2.4. A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata.....	16
<b>3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése .....</b>	<b>17</b>
3.1. Az óvoda szervezeti ábrája.....	17
3.2. Az óvoda szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma.....	18
3.3. Az óvoda szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
3.4. Az óvoda szervezeti egységeinek irányítása .....	23
3.5. Az óvoda vezetősége.....	23
3.5.1. Az igazgató .....	25
3.5.2. Az igazgatóhelyettes .....	37
3.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető .....	42
3.6. Az óvoda alkalmazotti közössége: .....	47
3.6.1. A nevelőtestület: .....	49
3.6.1.1. Óvodapedagógusok .....	56
3.6.1.2. Gyógypedagógus / logopédus .....	61
3.6.2. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak közössége:.....	63
3.6.2.1. Dajkák .....	64
3.6.2.2. Pedagógiai asszisztensek.....	67
3.6.2.3. Intézményi titkár .....	68
3.6.3. A nevelő - oktató munkát segítő foglalkoztatott közössége: .....	70
3.6.3.1. Karbantartó.....	70
3.6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolat.....	71
3.6.4.1. Szociális segítő.....	71
3.7. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói .....	72
3.7.1. A szakmai munkaközösség .....	72
3.7.2. Az önértékelési csoport.....	76
3.8. Belső kontroll rendszer .....	78
3.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	83
3.8.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje .....	90

<b>4. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok.....</b>	<b>92</b>
4.1. A működés rendje .....	92
4.1.1. A nyitva tartás rendje .....	92
4.1.2. A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje .....	94
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	95
4.2. Belső kapcsolattartás rendje .....	97
4.2.1. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái: .....	97
4.3. A külső kapcsolatok rendje .....	103
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	111
4.5. Óvodai védő, óvó előírások.....	113
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: .....	113
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	114
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	118
4.5.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	118
4.5.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatáson való részvétel szabályai: .....	119
4.5.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	119
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során .....	120
4.5.5. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok .....	123
4.5.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje .....	126
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai .....	126
4.5.8. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	126
4.6. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai.....	128
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	129
4.8. Zajvédelem.....	131
4.9. Az óvodai ünnepek, megemlékezések, a hagyományok rendje .....	132
4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	135
4.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	135
4.12. Az intézményi jutalmazás normái .....	140
4.13. Lobogózás szabályai: .....	143
4.14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	143
4.15. Hivatali titok megőrzése .....	144
4.16. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére .....	144
4.17. A telefonhasználat eljárásrendje .....	146
4.18. A helyiségek használati rendje .....	146
4.19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	147
4.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	148
4.21. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	154

<b>5. Záró rendelkezés .....</b>	<b>159.</b>
<b>6 Legitimációs záradék .....</b>	<b>160</b>
<b>7 Mellékletek.....</b>	<b>161</b>
1. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2. melléklet: Eljárásrend az anafilaxiás sokk óvodai kezelésére..	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4. melléklet: Panaszkezelési szabályzat .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
5. melléklet: Munkaköri leírások .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## 1. Általános rendelkezések

A Derecskei Mese - Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az óvodában. Megállapítsa a Derecskei Mese-Vár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Továbbá az óvoda jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az óvodai működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **401/2023. (VIII. 30) Kormány rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **2011. évi CXCV. (XII. 19.) törvény** a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- **229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- **2012. évi II. törvény** a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **369/2014 évi Kormányrendelet:** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról

- **368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** 13.§ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Áht.)
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **1995. évi LXVI. törvény** a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **44/2007. OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **2011. évi CXXVIII. törvény** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról
- **370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- **132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet** a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet** a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **2018. évi LXXXIX. törvény** az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- **149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet** a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- **1990. évi XCIII. törvény** az illetékekről
- **363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet** az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- **48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet** a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- **362/2011. (XII. 30.) Kormány rendelet** az oktatási igazolványokról
- **32/2012.(X.08) EMMI rendelet** a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről \*
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) **2016/679 rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR))
- **121/2013. (IV. 26.) Kormány rendelet** az Oktatási Hivatalról
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás - egészségügyi előírásokról
- **2011. évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól
- **2021. évi LII. törvény** egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- **2021. LXXIX. törvény** a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- **5/2019. (XII. 7.) PM rendelet** a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- **2011. évi CCIX. törvény** a családok védelméről
- **1998. évi LXXXIV. törvény** a családok támogatásáról
- **2011. évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól
- **1992. évi LXVI. törvény** a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- **326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet** a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

**Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:**

- Alapító Okirat, Házi rend, Pedagógiai Program, Belső szabályzatok, Köznevelési Foglalkoztatottak Szabályzata, Nevelőtestületi határozatok, Vezetői utasítások.



### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az óvoda SZMSZ - ét, 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Egy-egy példányát az óvodában hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket. Továbbá a KIR adatbázisában és az óvoda honlapján is megtekinthető.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya**

**Területi hatálya:** kiterjed az óvoda épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

**Személyi hatálya:** kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

**Időbeli hatálya:** a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

### **Módosítására akkor kerülhet sor, ha**

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvoda szülői közössége, nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az óvoda elhagyására.

## 2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

### Az intézmény meghatározása

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

### 2.1. A költségvetési szerv jellemzői

Az alapító okiratban foglaltak szerint

<b>A költségvetési szerv megnevezése:</b>	Derecskei Mese - Vár Óvoda
<b>A költségvetési szerv székhelye:</b>	4130 Derecske, Városház utca 3.
<b>A költségvetési szerv alapításának dátuma:</b>	1995.01.01.
<b>A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése, székhelye:</b>	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
<b>A költségvetési szerv irányítójának neve, székhelye:</b>	Derecske Város Önkormányzata Képviselő Testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
<b>A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:</b>	Derecske Város Önkormányzata 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
<b>A költségvetési szerv közfeladata:</b>	

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint:

- **óvodai nevelés**
- **a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:**
  - a) mozgásszervi fejlődési zavarral,
  - b) érzékszervi fejlődési zavarral (látás, hallás),
  - c) értelmi fejlődési zavarral,
  - d) beszéd fogyatékkal,
  - e) több fogyatékos együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékossgal,
  - f) autizmus spektrum zavarral,
  - g) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolás**

<i>szakágazat szám</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
851020	Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása;
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése;
- hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése óvodai fejlesztő program keretében;
- hit- és vallásoktatás, melyhez az óvoda az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**A költségvetési szerv működési köre:**

Derecske Város közigazgatási területe

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást követően Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki, illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi. LII. törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- a köznevelési intézmény gazdálkodási feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.) látja el.

A köznevelési intézmény gyermekcsoportjainak száma: 12 csoport

A köznevelési intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: 360 fő

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>ingatlan funkciója, célja</i>
4130 Derecske, Városház utca 3.	1522	Az ingatlan Derecske Város Önkormányzatának tulajdonát képezi, amelyet az önkormányzat az intézménynek használatba ad feladatai ellátásához.	Óvodai nevelés

Valamint egyéb tárgyi eszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint. A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Alapító okirat száma: DER/3999-11/2023.

Törzskönyvi azonosító száma: 644941

OM azonosítója: 030 796

## **2.2. A költségvetési szerv gazdálkodása**

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket a a naptári évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **2.2.1. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos jogkör**

**Gazdálkodási jogosítványok:** gazdálkodási feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

### **2.2.2. Az költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **Az óvoda gazdálkodási rendje:**

Az óvoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával.

#### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatala, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

#### **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

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

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

Az igazgató döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az intézményi titkár vagy a vezető által meghatározott személy (az I. számú igazgatóhelyettes) érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

**Elvárás a jogosult munkájával szemben:**

- az intézmény igazgatója, helyettese és titkára kötelezettségvállalási teljesítés igazolás és utalványozási joggal rendelkeznek;
- ellenjegyzési jogot Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály osztályvezető gyakorolja, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdálkodási szempontból jogszerű, valamint a teljesítményhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll, illetve a feladat ellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony takarékos gazdálkodásra;
- az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti, ezt a feladatot Derecskei Közös Önkormányzati Hivatalának Pénzügyi Osztályának könyvelője látja el;
- utalványozásra az igazgató és az I. számú igazgatóhelyettes jogosult.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

**A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

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

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

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

**Az éves költségvetés tervezése**

Az Önkormányzat és a Pénzügyi és Adóügyi Osztály által meghatározott éves költségvetést az igazgatója a Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal együttműködve a jogszabályok figyelembevételével tervezi, többek között:

- a személyi juttatásokat;
- a munkaadót terhelő járulékokat;
- a dologi jellegű kiadásokat;
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat;
- az ellátottak juttatásait;
- a felhalmozási kiadásokat;
- a működési bevételeket;
- az általános forgalmi adó bevételt;
- a támogatás éves összegét;
- az óvoda létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az igazgató adatot szolgáltat a Fenntartó és Pénzügyi és Adóügyi Osztály részére.

**A költségvetési szerv egyéb gazdálkodási feladatai****Az igazgató gazdálkodási feladatai:**

- az ellátottak juttatásait figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedéseket fogantat;
- az Önkormányzat által folyósított ellátások - étkezési díj és kedvezmények - megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi;
- a felhalmozási kiadásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez;
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi;
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi;
- a számlákat ellenjegyzi;
- az analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról;
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását;

- a Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket;
- a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért felelős;
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi;
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli;
- a vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti;
- a leltározás és selejtezés lebonyolításában részt vesz;
- a felújítási igényeket a fenntartó felé közvetíti;
- a Pénzügyi és Adóügyi Osztály általi kivitelezés feltételeit biztosítja.

#### **Az intézményi titkár gazdálkodási feladatai:**

A munkakörben ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és készpénzes számlák összegyűjtése, továbbítása fenntartó felé, megrendelők, árajánlatok, teljesítésigazolások beszerzése/ előállítása;
- ha szükséges, készpénz megigénylése (az igazgatóval történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel;
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, nyilvántartása és kiadása;
- folyóiratok szakkönyvek nyomtatványok megrendelése;
- cafetéria igénylése kiosztása;
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, az igazgatónak átadja;
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását;
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a Pénzügyi és Adóügyi Osztály felé;
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### **A felújítási tevékenységek lebonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.




**2.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

A költségvetési szerv számlaszáma:	11738118-16729799
A számlavezető pénzüstintézet neve:	OTP Bank
A számlavezető pénzüstintézet címe:	4130 Derecske, Köztársaság út 111.
A költségvetési szerv adószáma:	16729799-1-09

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

**2.4. A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata, lenyomata, használata**

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe, adószáma	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe
<b>DERECSKEI MESE-VÁR ÓVODA</b> 4130 Derecske, Városház u. 3. Adószám: 16729799-1-09 Bankszámlaszám: 11738118-16729799	

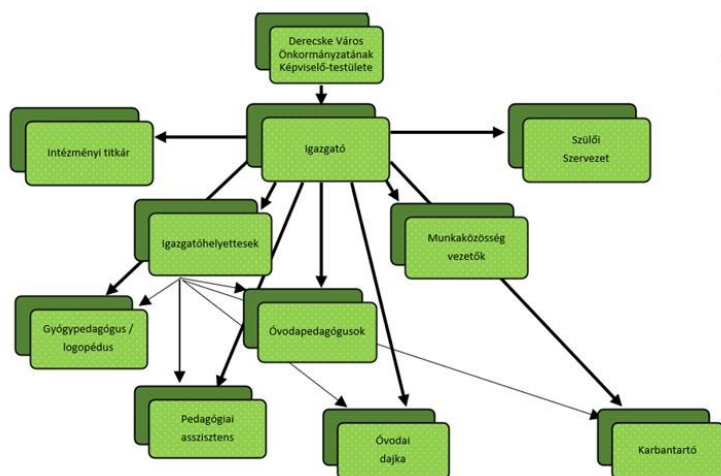
**A költségvetési szerv bélyegző használatára a következő dolgozók jogosultak**

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az intézményi titkár.

A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok, valamint az óvodára érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

#### 3.1. Az óvoda szervezeti ábrája



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

- vezetők;
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

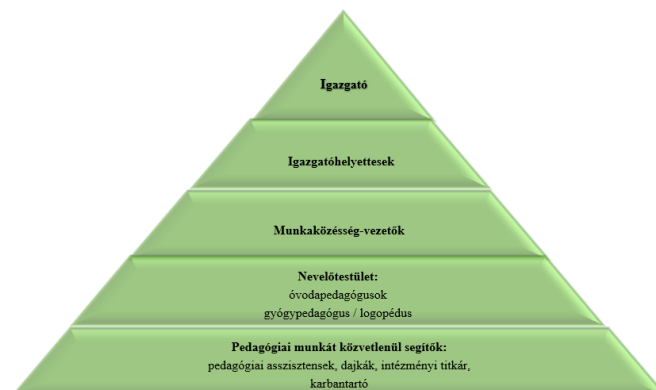
Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Az óvodán belül megtalálható:**

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség.



**3.2. Az óvoda szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma**

Nevelőtestület: 26 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 17 fő

Technikai alkalmazottak: 1 fő

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az óvodában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95.§-nak megfelelően a 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

Az óvoda alkalmazott dolgozói: igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok, gyógypedagógus / logopédus, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár, dajkák, karbantartó.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR és KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

**A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és az aktuális munkaidőbeosztás tartalmazzák.

### **3.3. Az óvoda szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az óvodán belül elkülönült, feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, gyógypedagógus / logopédus;
- a szakmai munkaközösségek;
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár, karbantartó dolgozók közössége.

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

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek;
- megbeszélések;
- fórumok;
- rendezvények;
- online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

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.

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

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv;
- havi feladatterv;
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

**Az óvoda vezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

- az óvoda vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvoda vezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában.

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

**Az óvodai szervezeti egységek, közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése****Az eljárás lépései:****I. lépés: kibővített igazgatói értekezlet összehívása.**

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató.

Résztvevők: igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetők.

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja.

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről jegyzőkönyv készül. Az elkészült jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**II. lépés: az igazgatóhelyettesek, átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.**

Felelős: igazgatóhelyettesek.

Résztvevők: nevelőtestület.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap.

Formája: online meghívás, melyet az igazgatóhelyettes indít, a vezető tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról jegyzőkönyv készül. Az elkészült jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**III. lépés:** a szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó óvodában működő szakmai szervezeteket, szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket) eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség vezető(k) a saját munkacsoportjukban.

Résztvevők: óvoda szakmai munkaközösségei.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap.

Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről jegyzőkönyv készül. Az elkészült jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, szükséges.

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

Felelős: igazgató.

Résztvevők: az óvoda szülői szervezetének vezetői.

Határidő: a vezetői értekezlet második nap.

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, Az elkészült jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**V. lépés:** az igazgatója a jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az óvodában bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

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

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

Felelős: igazgatóhelyettesek.

Formája: online, telefon, segítségével, az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartása az igazgatóhelyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap.

**A munkaköri leírás tartalmazza:**

- munkakörét;
- munkaidejét;
- besorolását;
- havi illetményét, beleértve az esélyteremtési illetményrészt, és rendszeres illetménypótlékait, egyes feladatokért járó megbízási díját,
- munkavégzésének helyét;
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya kezdetének napját;
- azt, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szól, határozott idő esetén a jogviszony megszűnésének időpontját vagy más megszüntető feltételt;
- próbaidő kikötése esetén a próbaidő lejártának időpontját;
- a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- a munkaköre szerinti ellenőrzését;
- a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét;
- a helyettesítés rendjét;
- a mentorálási feladatok meghatározását;
- speciális, személyes megbízatásait (cukorbetegség, allergia kezelése, home office, járványügy);
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- a munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi felelős;
- tűz és munkavédelmi felelős;
- szakmai munkaközösség vezető;
- intézményi önértékelés vezető;
- mentor a gyakornok mellett;
- egyéb a szervezet működésének megfelelően; stb.

### **3.4. Az óvoda szervezeti egységeinek irányítása**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az óvoda 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 egységet.

### **3.5. Az óvoda vezetősége**

#### **Az óvoda vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező, javaslattevő joggal rendelkeznek, ellenőrzési feladatokat látnak el és döntenek mindazon ügyekben, amelyeket az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **Az óvoda vezetőség tagjai:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség-vezetők.

#### **Az óvoda vezetőségnek célja**

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

#### **Az óvoda vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás**

Az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.



**Az óvoda vezetőség benntartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkaidő beosztása biztosítja. Az igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen

**A feladatok elosztásának alapelvei:**

- az arányos terhelés;
- a folyamatosság.

**Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:**

- a magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek, s az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban;
- a vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

**A vezetői értekezlet feladata:**

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

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:**

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

**Az intézmény vezetés helyettesítés rendje**

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- az igazgatóhelyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyett,
- az igazgatóhelyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az igazgatóhelyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**A kibővített vezetőség**

Az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**A kibővített óvoda vezetőség tagjai:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- szakmai munkaközösség vezetők;

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

**3.5.1. Az igazgató**

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteseket, a munkaközösség vezetőket és az intézményi önértékelés vezetőjét.

Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezetével, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a vezető helyettesek segítik.

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

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

#### **Az igazgatóval szembeni általános elvárások:**

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat vegye figyelembe;
- az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését szervezze meg és irányítsa;
- a pedagógiai program alapelveit a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel hozza összhangba;
- az intézményt érintő kihívásokra reagáljon, a változásokat kísérje figyelemmel, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre;
- a járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az óvodát érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

**Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre:**

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

Az óvoda által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az óvoda cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

**Az igazgató felel:**

A Nkt. 69. (1) bekezdés meghatározottakon túl:

- az óvodai 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;
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért;
- az óvoda munkáltatói feladatainak elvégzéséért;
- az óvoda számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az óvoda szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról;
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért;
- az igazgatóhelyettesek irányításáért;
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, teljesítmény értékelés rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés 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;
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé;
- a szülői szervezettel való együttműködéséért, az óvoda képviseletéért;
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért;
- az óvoda külső szervek előtti képviseletéért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az igazgatóhelyettesekkel együtt;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- a rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási óvoda 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);
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható - feladatok ellátásáért;
- a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a teljesítményértékelési rendszer működtetéséért;
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- az intézményi 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;
- a kockázatkezelésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért;

- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- 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 óvoda 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 óvoda gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- az 1-es típusú diabétesszel élő a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátás biztosításáért.

#### **Az igazgató feladata:**

- az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkoriban rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.

#### **Az igazgató kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- az együttműködés biztosítása az óvoda képviselte és a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

**Az igazgató feladat- és hatásköre:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az óvoda tevékenységének koordinálása;
- az óvoda gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;
- az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő intézményi titkár munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az óvodán belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy köznevelési foglalkoztatottak szabályzata, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az óvodán belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatokellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat;
- kapcsolatot tart az óvodai alapítvány kuratóriumával;
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott.

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

#### **Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.



**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

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

**Képviselési joga:**

- az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselet.

**Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején:**

A Home Office munkaforma beindításának előkészítése, működtetése:

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

**Az igazgató értékelésének és önértékelésének eljárásrendje**

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A vezető értékelését az óvoda teljesítményértékelési rendszerében meghatározottaknak megfelelően a saját elvárások mentén végzi el. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

**Elvárások az intézmény igazgatójával szemben**

- a feladat- és hatáskör leosztásokkal, a felelősség leosztás arányos kialakításával és fenntartásával;
- megteremteni az óvodai kulcsfolyamatok hatékony és felelős működésének feltételeit.

**Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök****Az óvoda képviselőjeként történő eljárás rendje**

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

**Hatáskörök átruházása****Az óvoda képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az óvoda képviselőjeként;
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az óvoda képviselőjeként eljárni;
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az óvodát.

**Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:****A képviseleti jogosultság köréből:**

- az óvoda szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre és a szakmai munkaközösségek vezetőire.

**A munkáltatói jogköréből:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre.

**A pedagógiai irányítás jogköréből:**

- a nevelőtestületi értekezletek, megtartását.

**A képviseleti jogok köréből:**

- az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.

**A munkáltatói jogkörökből:**

- javaslattétel a szabadság kiadására, a helyettesítések beosztására, továbbképzési beosztásokra.

**A gazdálkodási jogköréből:**

- az éves költségvetésből a keretek felhasználására javaslattétel.

**A tanügyigazgatási jogköréből:**

- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az intézmény igazgatója felé.

**Az intézmény igazgatója a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését az általános helyettesre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az intézményi titkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok előkészítését;
- az intézményi titkár számára a Köznevelési Információs Rendszerében az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek összes adatának rögzítését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének;
  - az ügyeleti rend megszervezésének;
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- a szakmai munkaközösségvezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekvédelmi felelős számára, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszerek az óvodához kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a **tanuló gyermek**balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló óvodai beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
- az óvoda szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott óvoda szakmai területen a megbízás időtartama alatt.

**Kiadmányozás szabályai**

Az óvodában bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az óvoda bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az óvodának.

**Az óvoda ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az óvoda adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügyintézés helye és ideje;
- az irat aláíróinak neve, beosztása.

**A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni**

- az irat tárgya;
- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keletkezés alatt a kiadmányozó nevét „sk” toldattal, valamint az alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző záradékot aláírásával és az óvoda körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást a kiadmányozási jog jogosultja az intézmény 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 a személyes felelősségét.

Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az óvodában az I. számú igazgatóhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

#### **Az intézmény igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezető intézkedéseket;
- a helyi önkormányzatot érintő, az óvoda 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, a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait;
- a beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait;
- az óvodai költségvetéseket és költségvetési beszámolókat;
- az előirányzott módosításokat;
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket;
- mindazokat az iratokat, amelyek a kiadmányozás jogát magának tartotta fent.

#### **Az igazgatóhelyettesek kiadmányozzák:**

- 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.

### **3.5.2. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyetteseket az intézmény igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérésével határozott időre bízta meg. Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Óvodánkban az I. számú igazgatóhelyettes és II. számú igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. Váltott műszakban dolgoznak, hogy az intézményben mindig bent tartózkodjon felelős vezető. Feladataikat egymással megosztva és együttműködve végzik.

Az igazgató távollétében feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

### **Az igazgatóhelyettes felelős:**

- a pedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért;
- a szülői szervezet működésének segítségéért;
- az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- a helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért;
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért;
- a csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért;
- az új kollégák befogadásáért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért;
- az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért;
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

**Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- az I. számú igazgatóhelyettes, az igazgató akadályoztatása esetén - korlátozott jogkörben ellátja az igazgató - helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- amennyiben az igazgató és megjelölt I. számú helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így az intézmény II. számú igazgatóhelyettese jogosult intézkedni;
- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése;
- a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése; végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése;
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel;
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása;
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása;
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében;
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján;
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel;
- az intézmény igazgatójával való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel;
- az intézmény igazgatójával egyeztetve az óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása;
- az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára;
- a szülői szervezettel való együttműködés;
- az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé;
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése egyeztetéssel;

- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása;
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát;
- a dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése;
- a nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel;
- az óvoda helyettesítési beosztásának elkészítése;
- az óvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az intézmény igazgatója felé;
- az óvodában szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása, az intézmény igazgatójával való egyeztetése;
- az óvoda működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés;
- a teljesítményt értékelő eljárásában való szakmai közreműködés;
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben;
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorokkal való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának óvodai támogatása;
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése;
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján;
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.



**Az I. számú igazgatóhelyettes jogköre****Közreműködik:**

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében;
- a dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában;
- a teljesítményt értékelő eljárásában való szakmai közreműködés;
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében;
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében;
- a gyermekbalesetek megelőzésében;
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- az igazgatási feladatok ellátásában;
- a szervezettel való együttműködésben;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van;
- az óvodai szabályzatok elkészítésében;
- a helyi hittan oktatással összefüggő óvodai intézkedések előkészítésében.

**Közvetlenül végzi:**

- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezését;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését;
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti központtal kapcsolatos együttműködést;
- az óvodai leltár összesítését annak eljuttatását a gazdasági hivatalba;
- a statisztikai adatok összegyűjtését, rendszerezését, a KIR rendszerben való rögzítését;
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítését.

**Aláírási jogkör:**

- a csoportnaplók;
- egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

**A II. számú igazgatóhelyettes jogköre****Közreműködik:**

- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- az igazgatási feladatok ellátásában;
- a szülői szervezettel való együttműködésben;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van;
- a helyi hittan oktatással összefüggő óvodai intézkedések előkészítésében;
- az óvodai szabályzatok elkészítésében.

**Közvetlenül végzi:**

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését;
- a szülők részére a hirdető tábla frissítését;
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti központtal kapcsolatos együttműködést;
- az óvodai leltár összesítését annak eljuttatását a gazdasági hivatalba;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt;
- a helyettesítések kijelölését;
- a munkaidő beosztását elkészíti;
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik;
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról;
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkájának irányítását, munkavégzésének az ellenőrzését, a helyettesítések kijelölését;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt;

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - egyeztetés után - az intézmény igazgatója írásban meghatároz.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az óvodát érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Képviselési joga:**

- a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az óvodát külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:**

- jelen szabályzat rendelkezései alapján.

**Az igazgatóhelyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az intézmény igazgatójával és helyettes kollégával szorosan működjenek együtt;
- a dolgozók felé egységes álláspontot képviseljenek;
- a helyettesek feladataik elosztását előre tervezzék;
- azok elvégzéséért vállaljanak felelősséget, akadályoztatás esetén értesítsék vezető társukat;
- az online lehetőségek felhasználása.

**3.5.3. A szakmai munkaközösség-vezető**

**A szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre**

A Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy szakmai munkaközösségeket működtet. A szakmai munkaközösségnek tagjait pedagógusok alkotják. A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézmény igazgatója bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése;
- a munkaközösség működési tervének elkészítése, összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét;
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása;
- az értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele;
- a pedagógiai munka színvonalának emelése;
- az óvoda szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában;
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése;
- a kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez;
- az 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;
- a mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival;
- a 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 pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése;
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében;
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- részt vesz a teljesítményértékelési rendszer saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében;
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók);
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az intézmény igazgatójának;
- részt vesz a kibővített óvoda vezetőség munkájában;
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, képviselő-testületi üléseken az óvodán belül és kívül;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre;
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé;
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival;
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

**A szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervét, a kiemelt témát;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, előrehaladását és a kiemelt témában munkájának eredményességét;
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
- ellenőrzi a határidők betartását;
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben igazgatóhelyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés;

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

**A szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- jogszabály által előírt intézményi teljesítményértékelés, külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása;
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a teljesítményt értékelő eljárásba;
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére;
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival;

- az egymástól való tanulás ösztönzése, elősegítése;
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához;
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése);
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

**Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére;
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére (beszámoló).

**Képviselési joga:**

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

**A szakmai munkaközösség vezetőik felelőssége:**

- szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézmény igazgatójának tett megalapozott javaslatait;
- felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére;
- aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság;
- képviseli munkaközösségének szakmai érdekeit;
- egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért;
- szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:**

- igazgatóhelyettes szóbeli tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről;
- írásban beszámoló az intézmény igazgatója részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról évente kétszer;
- online lehetőségek felhasználása;

**A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos;
- az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum hat alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak;
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mailes) információnak és kommunikációnak;
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

**3.6. Az óvoda alkalmazotti közössége:**

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

**Az alkalmazotti közösség jogai:**

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



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

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

**Döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

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

Az online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

**3.6.1. A nevelőtestület:**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, amely döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (jogosítványait a pútv határozza meg).

Az óvoda nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, gyógypedagógus / logopédus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

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

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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.

**Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:**

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal;
- az online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

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

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart, amelyet az igazgató, vagy igazgatóhelyettes vezet. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

**A nevelőtestület rendes értekezletei:**

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

A nevelőtestületi értekezletet az intézmény igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program;
- az SZMSZ;
- a házirend;
- a munkaterv;
- nevelő-oktató munkára vonatkozó és az ellenőrző szabályzatok;
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés;
- a beszámoló;
- a továbbképzési program;
- a teljesítményértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény igazgatója hívja össze.

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

- nevelési évet nyitó értekező,
- I. félévet értékelő nevelési értekező, II. félévet megnyitó nevelési értekező;
- nevelési évet záró értekező.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogköri nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekező 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.

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazhatja 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.

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

Az igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán - **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** - a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját,** és a **partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

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

### **Nevelőtestületi döntések online meghozatalának eljárásrendje**

Járványhelyzetben és szükség esetén, intézményvezetői döntés alapján alkalmazzuk. Az itt nem szabályozott kérdésekben a jelenléti határozathozatalra vonatkozó szabályok az érvényesek.

**Online felület megválasztása:****1. google meet - értekezlet tartása – határozathozatal**

Mindenki a saját nevével jelentkezik be.

Jelenlét igazolása: képernyőfotóval, melyen csak a név látszik + a hívásban résztvevők névsora a jobb oldalon megnyitva és kifotózva.

Szavazás: minden esetben nyitott, melyet kézfeltartással jeleznek - a hitelesítők számolják meg a szavazatokat (támogatom, nem támogatom, tartózkodom).

Szöveges véleményekről a jegyzőkönyvvezető feljegyzést készít a megbeszélés során, illetve az üzenőfalán megjelenő hozzászólásokat képernyőfotózza és menti a jegyzőkönyv dokumentumba.

Jegyzőkönyv

**2. google drive - kérdőíves rendszer - határozathozatal**

A létrehozott szavazó ív - kötelező válaszadási lehetőséggel:

- támogatom / elfogadom;
- tartózkodom;
- nem támogatom / nem fogadom el.

Szöveges véleményezés.

**A szavazás / döntés:**

- módja: nyitott - az alkalmazott a szöveges véleményezését a nevével kezdje;
- mindegyik kérdésre a válaszadás kötelező.

**Jegyzőkönyv:**

- jegyzőkönyvvezető: az I. számú igazgatóhelyettes;
- jegyzőkönyv hitelesítők: II. számú igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők abc sorrendben;
- a jegyzőkönyvbe nem kerülhetnek bele a pedagógusok nevei a véleményezéshez, csak a monogramjuk;
- a jegyzőkönyv tartalmazza: hány % élt a véleményezési jogával, döntés eredménye határozat formájában, szöveges vélemények, jegyzőkönyvvezető neve, hitelesítők neve és az igazgató neve. A hitelesítők feladata, hogy a jegyzőkönyv tartalmát összehasonlítsák az online felület eredményeivel;
- a jegyzőkönyv melléklete: a véleményezésre jogosultak névsora (akik megkapták a kérdőív linkjét).

Technikai akadályoztatás esetén az alkalmazott a határidő másnapján, írásban nyújthatja be véleményét, mely tartalmazza:

- az alkalmazott nevét;
- a véleményt (elfogadta, tartózkodott, nem fogadta el);
- a szöveges véleményezést;
- a dátum, aláírás;

Az írásban beérkezett véleményeket is a döntés eredményébe be kell számolni és a jegyzőkönyvbe be kell kerülnie.

**Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó:**

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója;
- szakmai megbeszéléseket a szakmai munkaközösség vezető;
- alkalmazotti értekezleteket az igazgatóhelyettes;
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

az óvodában egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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. Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

**A megbízásnak tartalmaznia kell:**

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat és a továbbképzési program esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

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

- Házirend elfogadása;
- intézmény éves munkatervének elfogadása;
- éves beszámoló elfogadása;
- tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, online megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

**Valamennyi feladat az óvoda nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:**

- éves munkaterv;
- havi feladatterv;
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.



**Az óvoda vezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

- az óvoda vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvoda vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az óvoda éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

**A nevelőtestület tagjai****3.6.1.1. Óvodapedagógusok**

Munkáltatójuk az intézmény igazgatója, közvetlen felettesük a munkahely vezető helyettese a munkáltató folyamatos tájékoztatásával és egyeztetésével.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Létszám: 25 fő, ebből 1 fő igazgató és 2 fő igazgatóhelyettes

**Heti munkaidejük: 40 óra**

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra;
- ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára;
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (heti 26 óra), az ezen felüli heti 6 órában hospitál, felkészülve minősítő vizsgájára.

**Munkaidő beosztásuk:** az éves munkatervben rögzített rend alapján, a meghatározott időszakokban és beosztásban a reggeli és délutáni ügyelet ellátása.

**Az óvodapedagógusok feladatai az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**

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

- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza;
- teljesítményértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el;
- teljesítményértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít;
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti;
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el;
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak;
- legjobb tudása szerint használja az online felületeket munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolattartásban;
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével, - a home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban;
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak;
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére;
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel - jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (oktatási hivatal: módszertani ajánlás).

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- intézményi önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján;
- az intézmény igazgatójával egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése és annak megvalósítása;
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- a mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése;
- statisztikák határidőre történő elkészítése;
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul - szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.

**A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások:**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse;
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó;
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás);
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség;
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés;
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség;
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet;

- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére;
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában;
- a rendelkezésére álló eszközöket - a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja;
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is;
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik;
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre;
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket;
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására;
- alkalmazza a differenciálás elvét;
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket;
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását;
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit;
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait;
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket;
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek;
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését;
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál;
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET);
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti;

- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé;
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség);
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb;
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít;
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelősségük:**

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

**Beszámolási kötelezettségük:**

- év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

**3.6.1.2. Gyógypedagógus / logopédus****Gyógypedagógus****Létszám:** 1 fő**Heti munkaideje:** 40 óra**Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:** heti 24 óra.**Munkaidő beosztása:** az éves munkatervben rögzített rend alapján.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató (mivel a fenntartó finanszírozza) gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

A nevelőtestület tagja, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

**Feladatai:**

- feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően;
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi, a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg, alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében, feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit;
- a neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését, fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat;
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki;
- biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit;
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez;
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évisméltő gyermekek iskolára való felkészítésében;
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából;
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

**Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:**

- heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyetteseket tájékoztatja a fontosabb kérdésekről;
- év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

**A győgypedagógus tevékenységével kapcsolatos intézményi elvárás:**

- a gyermekek érdekében működön együtt az óvoda nevelőtestületével, dolgozóival és a szülőkkel.

**Logopédus****Feladatai:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése;
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával;
- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával;
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése;
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása;
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

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

**3.6.2. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak közössége:**

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- intézményi titkár

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettesek. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók feladatait, a velük szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírásuk tartalmazza.



### **3.6.2.1. Dajkák**

**Létszám:** 12 fő

**Munkaidejük:** heti 40 óra

**Munkaidő beosztásuk:** az éves munkatervben rögzített rend alapján.

**Közvetlen felettesük:**

- az igazgatóhelyettesek.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

**Feladataik:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt;
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- baleset és fertőzésveszély elkerülése;
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi;
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában;
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében;
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével;
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt;
- a játék - és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve;
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben;
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását;
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön;
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz;

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik;
- járványügyi készenlét idején:
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szeméthyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását;
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse;
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre;
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell;
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel;
  - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése;
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

**Alkalmanként jelentkező feladataik**

Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgatóhelyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

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

**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 technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben a saját csoportjukban végzik feladataikat.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelősségük kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport; textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel;
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre;
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettségük:**

- szóban nevelési évről értekezleten.

### **3.6.2.2. Pedagógiai asszisztensek**

**Létszám:** 4 fő

**Munkaidejük:** heti 40 óra

**Munkaidő beosztásuk:** az éves munkatervben rögzített rend alapján.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Közvetlen felettesük:**

- az igazgatóhelyettesek.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

#### **Főbb tevékenységeik:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése;
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről 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 foglalkozásokat önállóan tart;
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez;
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra;
- segít a gyermekek hazabocsátásánál;

- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez;
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja;
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben;
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

**Felelősségeik:**

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

**Beszámolási kötelezettségeik:**

- évente egyszer szóban az igazgató felé.

**3.6.2.3. Intézményi titkár**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük az igazgató, aki utasítási jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatottak, akiknek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkaidő beosztása:** az éves munkatervben rögzített rend alapján.

**Felelőssége kiterjed:**

- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

A gyermekek és dolgozók adatait kezeli, részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

**Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet;
- elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat;
- felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását;
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi;
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást;
- a baleseti jelentéseket a vezető 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;
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére;
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról;
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt;
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja;
- gazdálkodik az ellátmánnyal;
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja;

**Felelőssége kiterjed:**

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

**3.6.3. A nevelő - oktató munkát segítő foglalkoztatott közössége:**

- karbantartó.

**3.6.3.1. Karbantartó**

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkaidő beosztása:** az éves munkatervben rögzített rend alapján.

Munkarendjük az éves munkatervben rögzítve.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettesek.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

**Feladata:**

- óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása;
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is;
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása;
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása;
- a növények locsolása, téliesítése;
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás;
- az épület karbantartási szükségleteinek jelzése a helyi igazgatóhelyettes irányába, a megrendelt karbantartások megvalósításának figyelemmel kísérése.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel;
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre;
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

**3.6.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolat**

**3.6.4.1. Szociális segítő**

**Az óvodai szociális segítő munkáltatója:** Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata:**

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



**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

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

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

**3.7. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói****3.7.1. A szakmai munkaközösség**

A Derecskei Mese - Vár Óvodában négy szakmai munkaközösség működik, melyek 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 igazgatóhelyettesekkel.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban, és az online lehetőségek alkalmazásával is történhet.

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

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

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

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek;
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét, az eredményeket összesíti és elemzi;
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- 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, 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 és pedagógiai asszisztensek szakmai munkájának támogatása;
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

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

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység;
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése;
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása;
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása;
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása;
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

#### **A szakmai munkaközösség felelőssége:**

- a szakmai innovációk összhangban álljanak az óvoda munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **Kapcsolattartás rendje:**

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

**A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos;
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak;
- a kapcsolattartás formái között egyaránt szerepet kap és elfogadott a személyes úton, a telefonon, és az e-mailen keresztül történő kommunikáció;
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása;
- intézményünkben több, óvodák közötti munkaközösség működik.
- a munkaközösségek vezetői és tagjai egymással is együttműködnek az intézmény céljainak elérése érdekében.

**A kapcsolattartás színterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvoda vezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- szakmai konferenciák;
- az online lehetősége felhasználásával (zárt levelező és közösségi csoportok).

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

**A szakmai munkaközösség kapcsolattartás szintjei:**

- a munkaértekezleteken eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatást kapnak a nevelőtestület tagjai a munkáról;
- a nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a pedagógiai munkáról, az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítéka a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik;
- az óvoda rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

**Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti;
- az óvoda munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a megvalósítási helyeken az nevelő-oktató munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg;
- az igazgatóhelyettesek kötelesek minden, igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

**A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

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

**3.7.2. Az önértékelési csoport**

**A Teljesítményértékelő rendszer 2024. 09. 01-től kerül bevezetésre.**

A szempontokat és feladatokat a majdani kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályairól szóló...../.....(.....)BM rendelet foglalja magába.

**Intézményellenőrzésre vonatkozó szabályok a 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet alapján:**

**Az intézményellenőrzés célja,** hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az öt évre szóló intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

**Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:**

- a) pedagógiai folyamatok;
- b) személyiség- és közösségfejlesztés;
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények;
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció;
- e) az intézmény külső kapcsolatai;
- f) a pedagógiai működés feltételei;
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe:

- a) az ellenőrzés évét megelőző két nevelési év munkatervét és éves beszámolóját;
- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket;
- c) az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára.

Ha az óvodai intézményellenőrzést lefolytató szakértő szerint hatósági ellenőrzés keretén belül indokolt vizsgálni, hogy a köznevelési intézmény rendelkezésére álló eszközök és felszerelések megfelelnek-e a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. mellékletben foglaltaknak és a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett eszközjegyzéknek, illetve elégségesek-e a pedagógiai program végrehajtásához, a szakértő indokolással ellátott megállapítását a szakértői értékelésében fel kell tüntetni. A szakértői értékelés alapján a hivatal felhívja az illetékes kormányhivatalt hatósági ellenőrzés lefolytatására.

### **3.8. Belső kontroll rendszer**

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az óvoda Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában.

#### **A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvoda folyó:**

- szakmai tevékenységgel összefüggő;
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, melynek folyamatát és tartalmát a belső önellenőrzési szabályzat tartalmazza.

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

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

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

#### **A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda teljesítményértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda teljesítményértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **A belső ellenőrzés általános követelményei**

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

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

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

### **A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- munkaközösség vezetők.

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

### **Az ellenőrzés formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése;
- speciális felmérések, vizsgálatok;
- az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.



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

### **Az óvodai belső ellenőrzés rendeltetése**

#### **A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az óvoda vezetését:**

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

### **Helyszíni ellenőrzés**

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

#### **A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:**

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

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

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

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

### **A céllenőrzés**

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

### **A témaellenőrzés**

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

### **Az utóellenőrzés**

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

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

#### **Felelősségi viszonyok:**

Az óvodán belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei:**
  - a vezetői belső ellenőrzés;
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés;
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése;
  - a vezetői belső ellenőrzés;
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

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

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata;
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvoda vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése;
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése;
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata;

**A vezetői belső ellenőrzés****A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:**

- az óvoda vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

**A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

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

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

**A vezetők egyes ellenőrzési feladatai****Az óvoda vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

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

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

**Az óvoda vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai****Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:**

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek;
- ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- az igazgatóhelyettes felelős a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

**Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai****Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:**

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

**3.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje****A belső ellenőrzés célja**

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

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei**

**Szolgáltasson információt** az intézmény felelős vezetői számára az óvodában folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

**Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

**Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

**Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

**Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvoda valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**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, alkalmasszerűen;
  - 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;
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- az óvodapedagógus - gyermek, dajka - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége;
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése:
  - előzetes felkészülés, tervezés, reflexió;
  - felépítés és szervezés;
  - alkalmazott módszerek;
  - gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása;
  - eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése;
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése;
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

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

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

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az igazgató;
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül az igazgató éves munkaterve alapján. Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott teljesítményértékelési rendszer alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évváró értekezleten 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;
- értekezletekre való felkészülés;
- dokumentációk ellenőrzése;
- értekezleteken való aktivitás;
- csoportlátogatás;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok;
- kérdőívek, interjúk.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

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



## Derecskei Mese - Vár Óvoda / Szervezeti és Működési Szabályzat

Igazgatóhelyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösségvezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése</li> <li>- a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatói módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

**A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése****Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- online, home office területen végzett tevékenységek.

**Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

**Az ellenőrzés ütemterve**

<b>Időpont</b>	<b>Pedagógus</b>	<b>Munkaközösségek</b>	<b>Munkaközösség vezetők</b>
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Munkatervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Foglalkozás látogatások		

Április	Nyílt nap		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvoda vezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### **Folyamatosan ellenőrzés területei:**

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

#### **3.8.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

#### **A belső ellenőrzés célja:**

- biztosítsa az intézmény 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 takarékoság 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 magába foglalja:**

- az előzetes;
- a folyamatba épített;
- az utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok;
- intézmény és a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal együttműködési megállapodása;
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- igazgató;
- igazgatóhelyettes.

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.

**Vezetői felelősség**

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

**Tartalma:**

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

**4. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok****4.1. A működés rendje****4.1.1. A nyitva tartás rendje**

Nevelési év rendje:	szeptember 01. - augusztus 31. /
Szorgalmi időszak:	szeptember 01. - június 21.
Nyári, udvari élet:	június 22. - augusztus 31.
Heti munkarend:	hétfőtől - péntekig / heti 5 nap
Nyitva tartás:	6:30 - 17:15 / napi 10 óra 45 perc
Zárva tartás:	8.00 - 12.30 és 13.00 -15.00 / zárva van az intézmény ajtója.

Rendezvények esetén: a nyitva tartást, az igazgató engedélyezi.

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a Fenntartó rendelkezése alapján a nyári és a téli zárás ideje alatt. A nyári zárás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

A nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük. Ezekről a szülők hirdetmény formájában szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek. A törvény 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legkésőbb 10 nappal - az intézményi titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója felé.

A mindenkori miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején ügyeleti napot tarthat az óvoda, amennyiben a felügyeletet igénylő gyermekek száma nem haladja meg a 30 főt. Erről hirdetmény formájában legalább 30 nappal korábban értesíti a szülőket.

A téli zárásról hirdetmény formájában legkésőbb december 01-ig értesülnek a szülők.

Energiatakarékossági megfontolásból adódó szükség szerinti téli zárva tartás meghosszabbításáról a fenntartó dönthet.

A nyári zárásról hirdetmény formájában legkésőbb február 15-ig értesülnek a szülők.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézése folyamatos.

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

### **A csoportösszevonás elvei**

Összevont csoportok: 6:30 - 7:30 és 16:15 - 17:15 között

Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.

Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.

Az ügyeletet, reggel 6:30 - 7:30 óráig és délután 16:15 - 17:15 óráig, a gyermeklétszámtól függően óvodapedagógus látja el, személyi feltételek hiánya miatt, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

Ebben az időszakban a gyermekek fogadása, illetve a szülőnek való átadása az ügyeletes csoportszobában (jó idő esetén, az udvaron) történik.

Az óvodát reggel a - munkarend szerint 6:30 órára érkező - dajka nyitja és délután a - munkarend szerinti - dajka zárja.

A munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni

A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

**4.1.2. A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje**

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra / 8:00 - 16:00 Kötelező óraszám: heti 8 óra
I. számú Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: heti 22 óra Váltott műszakban
II. számú Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: heti 22 óra Váltott műszakban

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

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

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

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

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

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

- igazgatói;
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az I. számú igazgatóhelyettes a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az II. számú igazgatóhelyettes-nek kell ellátnia.

#### **Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

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

A reggel 6:30 órától 7:30 óráig, illetve a 16:15 órától 17:15 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

##### **Óvodapedagógusok:**

- az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le;
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő);
- a heti 4 órát kötelezhető az óvodában tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére;
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását - további heti 4 óra - maga jogosult meghatározni;



- kötött munkaidőben köteles az óvodában tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az óvodán kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az óvodán belüli, illetve az óvodán kívül teljesíthető feladatok körét;
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is - a 40 órás munkaidejének terhére - az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.);
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat;
- kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása;
- a gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra.

#### **A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:**

- munkaideje: heti 40 óra.

#### **Minden alkalmazottra kötelező érvényű:**

- szükség esetén minden alkalmazott változó beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető;
- munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen;
- alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az óvodát;
- munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el;
- munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- 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, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia, továbbá kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elrendezni;
- köteles nyilvántartani munkaidejét, az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán;

- munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, a munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni - legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően, a munkaközi szünet nem munkaidő;
- szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

#### **Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:**

- óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik - tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon;
- előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik - a mindenkori munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően;
- helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is;
- csoportok összevonása 25 főig lehetséges;
- technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg;
- a technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint;
- szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

#### **4.2. Belső kapcsolattartás rendje**

##### **4.2.1. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái:**

Az óvoda szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.

Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

##### **A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli tájékoztatás;
- szülői értekezletek.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek.

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

Az szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

**A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

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

**Online véleménynyilvánítás**

Járványhelyzetben és szükség esetén, igazgatói döntés alapján alkalmazzuk.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a jelenléti határozathozatalra vonatkozó szabályok az érvényesek.

**Online felület megválasztása:**

1. google meet - értekezlet tartása - határozathozatal.

Mindenki a saját nevével jelentkezik be.

Jelenlét igazolása: képernyőfotóval, melyen csak a név látszik + a hívásban résztvevők névsora a jobb oldalon megnyitva és kifotózva.

Szavazás: minden esetben nyitott, melyet kézfeltartással jeleznek - a hitelesítők számolják meg a szavazatokat (támogatom, nem támogatom, tartózkodom).

Szöveges véleményekről a jegyzőkönyv vezető feljegyzést készít a megbeszélés során, illetve az üzenőfalán megjelenő hozzászólásokat képernyőfotózza és menti a jegyzőkönyv dokumentumba.

Jegyzőkönyv: ua. mint 2. pontban

2. google drive - kérdőíves rendszer - határozathozatal

A létrehozott szavazó ív - kötelező válaszadási lehetőséggel:

- támogatom/elfogadom;
- tartózkodom;
- nem támogatom/nem fogadom el.

Szöveges véleményezés.

A szavazás/döntés:

- módja: zárt - a nevét a szöveges véleményezése elejére oda írhatja;
- mindegyik kérdésre a válaszadás kötelező.

Jegyzőkönyv:

- jegyzőkönyv vezető: az igazgatóhelyettes;
- jegyzőkönyv hitelesítők: igazgatóhelyettes, és a munkaközösség vezetői abc sorrendben;
- a jegyzőkönyvbe nem kerülhetnek bele a véleményezők nevei a véleményezéshez, csak a monogramjuk;
- a jegyzőkönyv tartalmazza: hány % élt a véleményezési jogával, döntés eredménye határozat formájában, szöveges vélemények, jegyzőkönyv vezető neve, hitelesítők neve és az igazgató neve, a hitelesítők feladata, hogy a jegyzőkönyv tartalmát összehasonlítsák az online felület eredményeivel;
- a jegyzőkönyv melléklete: a véleményezésre jogosultak névsora (akik megkapták a kérdőív linkjét)

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

- nevelőtestület összehívását;
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

**Egyéb jogával, így:**

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

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

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

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

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

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével;
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében;
- munkatervek egymás részére történő megküldése;
- értekezletek, ülések;
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre;
- nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére;
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz;
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok);
- szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása;
- online lehetőségek: zárt levelező és közösségi csoport.

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

**Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

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

**Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával:**

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

#### **4.3. A külső kapcsolatok rendje**

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

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

A kapcsolattartásban előnyben részesítjük az online lehetőségeket: e-mail, telefon, meet.

##### **Bölcsődével**

Az intézmény igazgatója, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a bölcsőde vezetőjével, kisgyermeknevelőkkel.

##### **A kapcsolattartás célja:**

- biztosítani a gyermekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot;
- kialakítani az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

##### **A kapcsolattartó:**

- az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

- a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése, a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

##### **A kapcsolat formája:**

- kölcsönös látogatás, tájékoztatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, bölcsődei szülői értekezleten való részvétel, beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

##### **Gyakoriság:**

- nevelési évenként az óvodai beiratkozás, óvodakezdés előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

##### **Általános Iskolával**

Az igazgató, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

##### **A kapcsolattartás célja:**

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.



**A kapcsolattartó:**

- az intézmény igazgatója és az óvoda pedagógusainak kijelölt képviselője.

**A kapcsolat tartalma:**

- a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:**

- kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

**A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:**

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

**Gyakoriság:**

- látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

**Derecskei Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

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

**A kapcsolattartó:**

- igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős, szociális segítő.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy - Gyermekevédelmi felelős - feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézmény igazgatójával.

**A kapcsolat tartalma:**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

**A kapcsolat formája:**

- az óvoda segítséget kér a Gyermekejóléti Szolgálattól, Gyermekejóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével felkérésre;
- szülők tájékoztatása révén a Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen megkeresést;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétellel.

A szociális segítő munkatárs heti rendszerességgel jelen van az óvodában.

#### **Gyakoriság:**

- nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

#### **Egészségügyi szolgáltatóval**

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel. A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

Az óvoda orvosával a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat köti meg. A kapcsolat formáját, módját az óvodában jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. Az óvoda orvos, védőnő elérhetőségét, az óvodai és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat /gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata;
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok;
- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli tájékoztatás.

#### **A kapcsolattartó:**

- az igazgató, pedagógusok, intézményi titkár.

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

- a gyermekek és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátása.

**A kapcsolat formája:**

- egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

**Gyakoriság:**

- nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

**Fenntartóval****A kapcsolattartó:**

- igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár.

**A kapcsolattartás tartalma:**

- az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselése.

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

- az óvoda működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására;
- az óvoda alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van - az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére;
- az óvoda gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére;
- az óvoda szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére;
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására;
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

**A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az óvoda működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az óvoda működésének és tartalmi munkájának értékelése, Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések.

**Gyakoriság:**

- éves munkaterv és szükség szerint.

**Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel,**

**Művelődési Házzal, Könyvtárral és egyéb Civil Szervezetekkel**

**A kapcsolattartó:**

- az intézmény igazgatója, illetve egyeztetést követően, megbízás alapján a kulturális felelős.

**A kapcsolat tartalma:**

- színvonalas gyermek műsorokon, előadásokon való részvétel biztosítása.

**A kapcsolat formája:**

- az óvodán belül, és óvodán kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:**

- nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

**Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

**A kapcsolattartó:**

- az intézmény igazgatója.

**A kapcsolat tartalma:**

- kultúrájuknak megismerése, tisztelete a gyermekek életkorának megfelelően.

**A kapcsolat formája:**

- együttműködési megállapodás alapján.

**Gyakorisága:**

- megbeszéltek szerint.

**Nemzetközi kapcsolatok**

Az óvoda nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. Az óvoda közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Óvodánk a Kárpát-medencei magyar nyelvű kolozsvári Hársfailla Óvodával tart testvéróvodai kapcsolatot.

**A kapcsolattartó:**

- az igazgató és az igazgatóhelyettes.

**A kapcsolat tartalma:**

- az interkulturális kapcsolat kialakítása, a két ország kultúrájának kölcsönös megismerése, tisztelete a gyermekek életkorának megfelelően;
- az országok ünnepeinek, hagyományainak, népszokásainak megismerése;
- a közös tevékenységek során szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása, alkalmazása.

**A kapcsolattartás formája:**

- tapasztalatcsere az internet segítségével, és hagyományos postai úton, kiállítások és tevékenységek látogatása során;
- rendezvények a két óvodai intézmény között szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal;
- közös tevékenységek különböző ünnepkörhöz kapcsolódóan;
- foglalkozáson kívüli tevékenységekben való részvétel;
- interkulturális jellegű plakát készítése a gyermekek tevékenységének megismerésére;
- az együttműködésben résztvevő gyermekek munkáiról kiállítás rendezése, megtekintése.

**Gyakorisága:**

- megbeszéltek szerint.

**Oktatási Hivatallal****A kapcsolattartás tartalma:**

- gyermek hatodik életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a gyermek augusztus 31. napjáig a hetedik életévét is betölti, a tankötelezettség megkezdése tovább már nem halasztható, a hétéves gyermeknek szeptember 1. napjával mindenképpen meg kell kezdenie tankötelezettségének teljesítését.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, az Oktatási Hivatal engedélye alapján hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában, függetlenül attól, hogy jelenleg középső, vagy nagycsoportba járnak-e és hogy korábban hány évig részesültek óvodai nevelésben. Ennek érdekében a szülőnek kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.

- Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága SNI, illetve BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség, ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében;
- a kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be;
- oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb);
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása;
- digitális tartalmak elérése.

#### **Kapcsolattartó:**

- igazgató.

#### **Gyakorisága:**

- szükség szerint.

#### **Pedagógiai Oktatási Központtal**

Az Oktatási Hivatal keretében létrejövő POK-ok ellátási területükön biztosítják a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat, azok koordinálását. Együttműködnek továbbá a pedagógiai munkát támogató szaktanácsadói hálózat, valamint a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógus életpálya keretében megvalósuló minősítések hatékony és teljes körű szervezésében.

#### **A kapcsolat tartó:**

- az igazgató és az igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezetője.

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

- a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség, fejlesztő program kidolgozása.

#### **A kapcsolat formája:**

- továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

#### **Gyakoriság:**

- nevelési évenként a POK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

#### **A kapcsolattartó:**

- az intézmény igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyógypedagógus, logopédus.

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

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

#### **A kapcsolat formája:**

- vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

#### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az igazgató és az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### **Gyakoriság:**

- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal**

#### **A kapcsolattartó:**

- az igazgató és a kuratórium titkára.

#### **A kapcsolattartás célja:**

- az óvodai nevelés, oktatás színvonalának emelése, támogatása.

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

- az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

#### **Gyakoriság:**

- nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

**Kapcsolattartás a szülőkkel****A kapcsolattartó:**

- igazgató, óvodapedagógusok, gyógypedagógus /logopédus.

**A kapcsolat tartalma:**

- a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

**Kapcsolattartás formái és gyakorisága:**

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal, családlátogatás, fogadóóra igény szerint, igény- és elégedettségmérés a Belső ellenőrzési program szerint, családi napok, nyílt napok, óvodai rendezvények.
- 2024. 09. 01-től oviKRÉTA rendszeren keresztül.

**Történelmi Egyházak képviselőivel****A kapcsolattartó:**

- az igazgató.

**A kapcsolat formája:**

- az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt-t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

**Gyakorisága:**

- heti 1 alkalom.

**4.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával****Az óvodával jogviszonyban nem állók óvodába lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet**

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

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

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



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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

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

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

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését;
- az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézmény igazgatójának jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával való egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi;

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

- az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben;
- az óvoda a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához;
- a szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható,
- az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik, a konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

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

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény igazgatójának;
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon;
  - gyermekek részére szervezett programokon;
  - az óvodai játszónapokon;
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor;
  - óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

**4.5. Óvodai védő, óvó előírások****4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

- intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi munka feltételeit;
- gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről;
- óvodába járó gyermekek óvodán rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el;
- évente egy alkalommal fogorvosi történik;
- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be;
- iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt;
- amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia;
- egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete érvényes. 1997. évi XXXI. tv. 6/A. § Az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

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

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

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése;
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása;
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás;
- kirándulások biztonságos előkészítése;
- védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket;
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról;
- szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezzze).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

**Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az intézmény igazgatójának feladatai:**

- ellenőrizze, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése;
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

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

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására;
- foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében;
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését;
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
- különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére;
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.;
- gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre;
- azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében;
- óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

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

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

##### **Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:**

- kirándulás, séta;
- színház, múzeum, kiállítás látogatás;
- sport programok;
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban kell őrizni.

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

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

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

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő;
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő;

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**4.5.3.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatáson való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja;
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről;
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.

A tanfolyammal kapcsolatban az óvoda semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

**4.5.3.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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



#### **4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

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

Az ajánlott szabályok rögzítése a csoportnaplóban történik.

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok;
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok;
- az udvar használatára vonatkozó szabályok;
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok;
- kirándulásokra vonatkozó szabályok;
- tornaterem használatára vonatkozó szabályok;
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok;
- sport programokra vonatkozó szabályok;
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok;

#### **Általános előírások**

##### **A gyermekekkel:**

- az óvodai nevelési év, valamint;
- szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

##### **Védő-óvó előírás:**

- 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;
- az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell;
- az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk;

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit;
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat;
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről;
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát,
- azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia;
- minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Fentiek érdekében:**

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat;
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett annak megfelelően alkalmazni;
- az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be;
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik, az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az intézmény igazgatója ad engedélyt, a nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig az intézmény;
- az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni - a munkanap végéig -;
- ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki;

**Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:****A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket**

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító óvodában meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- baleset körülményeinek kivizsgálása;
- jegyzőkönyv készítés;
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

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

**A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:**

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

**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 (érzékelőképesség) elvesztését, jelentős mértékű károsodását;
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
  - a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okozott.
- balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
  - óvodában történt balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet, a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**Az elsősegély doboz helye: az orvosi szobában.**

**4.5.5. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok**

**Célunk,** hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

**Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:**

- egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, különösen a speciális étkezést igénylő gyermekekről;
- gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk;
- mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása;
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése;
- gyermekbántalmazást megelőző program támogatása;
- baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek;
- személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése;
- óvodapszichológus munkájának segítése.

**Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

**Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:**

- az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja, a gyermekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk;
- a megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt, kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket, a gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni;
- a szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézmény igazgatójának alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni, ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is (az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz);
- az igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára,

- a hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni, ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban, óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben);
- a szülők az óvodában területére nem léphetnek be!
- az ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak;
- a további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük;
- a befizetéseket - lehetőség szerint - bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

#### **Mindennapi nevelés-oktatás:**

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

#### **Takarítás, fertőtlenítés:**

- fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve NNK ajánlását;
- fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a munkáltató/fenntartó rendelkezésre bocsájta;
- takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi;
- takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

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

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

**4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai****A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:**

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

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

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

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Derecske Mese - Vár Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SZMSZ mellékletében részletesen szabályoz.

**4.5.8. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása**

Derecskei Város Önkormányzata fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SZMSZ mellékletében részletesen szabályoz.

### **Ennek megfelelően:**

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

### **Az intézmény igazgatójának feladata:**

- az alkalmazottak felkészítésének megszervezése;
- a szülők tájékoztatása;
- a kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval;
- a szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

### **A pedagógus feladata:**

- a diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása;
- a látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése;
- annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei;
- az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában;
- a csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire;
- az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját;
- gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról;
- a lejáratí idő elérkeztével - tájékoztatja az igazgatót a csere szükségességéről.

### **A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:**

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



**4.6. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

**A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

**Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket;
- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvodában őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Az engedély meglétét az igazgató, vagy igazgatóhelyettes aláírása jelzi.

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

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

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

#### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- az intézményi titkár.

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

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

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

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

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben;
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

**Az intézmény igazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- előterek, lépcsőfordulók;
- csoportszobák.

#### **4.8. Zajvédelem**

Az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint az óvodában vagy az óvoda által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az ilyen elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, ahol 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az  $L_{Aeq} M30$  75 dB értéket /Műkr. 128.§ (11) /. Az  $L_{Aeq} M30$  75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítjuk, hogy a gyermekek a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudják megközelíteni /Műkr. 128.§ (12) /.

#### **4.9. Az óvodai ünnepek, megemlékezések, a hagyományok rendje**

##### **Óvodai ünnepek**

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az óvoda évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

##### **Hagyományok**

Hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az óvoda hagyományai fennmaradjanak.

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

**Az óvoda hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait;
- a felnőtt dolgozókat;
- a szülőket;

**A hagyományápolás érvényesülhet az óvoda:**

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

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

- pólón, sapkán, nyakkendőn, zászlón, leveleken, meghívókon.

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

**Felnőtt közösségek hagyományai:**

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig;
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- házi bemutatók;
- karácsonyi ünnepség;
- pedagógus nap;
- kirándulás.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- karácsony;
- anyák napja;
- évzáró;
- ballagás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában: Nemzeti ünnep (október 23), mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, apák-papák napja, nemzeti összefogás napja, csoportokban megemlékezések a gyermekek születés- és névnapján. Az óvoda hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, Föld Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földnapja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Az óvoda az egyéni sajátosságoknak megfelelően megtartott ünnepeket az éves igazgatói munkatervben jelenítjük meg

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az óvoda hagyományai fennmaradjanak.

Feladata továbbá, hogy a meglevő óvodai hagyományok ápolásán túl a városi hagyományápolás és hagyományőrzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjon.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége részt venni az előkészületekben, az ünnepélyeken, megemlékezéseken. Az ünnepek nyilvánosak.

**4.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

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

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

**4.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések****Működési alapidokumentumok:**

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

**Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál;
- az intézmény igazgatójánál;
- az irattárban;
- az Államkincstárban.

Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.



**A működési alapidokumentumok elhelyezése:**

- a felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata;
- irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó;
- intézményi honlapunk;
- igazgatói iroda;
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az óvodával jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program az intézmény honlapján megtekinthető.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

**Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:**

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét;
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit;
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket;
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket;
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni, nyilvánosan megtekinthető:**

- a 3 - 4 éves korcsoportos szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti;
- az óvoda honlapján;
- a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetés után.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől 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 képviselőjére jogosult személyektől;
- írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házi rendről**

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai élet munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXCV. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

Az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a rövidített Házirendet - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

**A házirend nyilvános, megtekinthető:**

- a beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek;
- az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti;
- az óvoda honlapján;
- a hirdető táblán;
- a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetést követően;
- a KIR tájékoztató rendszerébe feltöltés után.

**Tájékoztatás a Szervezeti Működési Szabályzat**

Alapvető feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő - szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését.

Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4.§ - a határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá (30 nap).

A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:**

- az óvoda honlapján;
- a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően.

**Éves munkatervek**

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

**Ebben kerülnek rögzítésre:**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk;
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontjai;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai;
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai;

- az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:
  - pedagógiai munka tervezése;
  - tanügyi munka tervezése;
  - munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése;
  - tematikus éves tervek;
  - minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézmény igazgatója készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A munkatervet az intézmény igazgatója készíti el, az óvodapedagógusok véleménye és a szülői szervezet véleménye alapján.

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

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

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

- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát;
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket;
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét;
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

Az adatközlés időpontja: A megbízott igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az óvodai jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgatóhelyettes

#### **4.12. Az intézményi jutalmazás normái**

##### **A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

##### **Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:**

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei;
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

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

**Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:**

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

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység;
- programok szervezése;
- munkaközösségben végzett munka;
- városi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.;
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók;
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei;
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

**A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

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

**Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:**

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

**Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

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

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézmény igazgatója dönt.

**4.13 Lobogózás szabályai:**

- a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”;
- a kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait,
- a zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

**4.14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

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

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

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményi titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.



#### **4.15. Hivatali titok megőrzése**

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

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

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

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

#### **4.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

##### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér:**

- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya**

Kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az igazgatóra;
- az igazgatóhelyettesekre.

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:**

- a kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### **Felülvizsgálat módja:**

- jogszabályi változás.

**A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően;
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül;
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

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

**A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény igazgatója.

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:**

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

**A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:**

- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik;
- a vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (intézményi titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli;

- nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/;
- a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel;
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről;
- jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

#### **4.17. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az óvodai vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **4.18. A helyiségek használati rendje**

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

#### **Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:**

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az óvoda helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

**4.19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint az Info törvény 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 köznevelési foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá • az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Ennek értelmében közérdekű adat:**

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

**így különösen:**

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az óvoda Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

**4.20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvoda jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az óvodába érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

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

**A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

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

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

**Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

**Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodában egy külső merevlemezen tároljuk.

**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Különleges adat:**

- a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**ÉRTELMEZÉSEK:**

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

**Funkciók:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

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

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézmény igazgatója látja el.

**Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül:**

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



**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! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

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

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

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

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

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni. Az étkezési program rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az étkezési program adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső merevlemezre, adathordozóra történnek az éves archiválások.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az intézmény igazgatója 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);
- ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért;
- 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 KIRA programhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgató feladata.

**4.21. Az iratkezelés szervezeti rendje****A szabályozás célja:**

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

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

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

**Az igazgató:**

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

**Az iratkezelési feladatok megosztása****Intézményi titkár:**

- **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;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k”;
- jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról;
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja;

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést;
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem
- iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően;
- utasítása alapján intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett;
- küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti);
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját;
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében;
- amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról;
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes;
- szerv részére és az átadás tényét a rögzíti;
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban;
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári;
- elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket;
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az intézmény igazgatója gyakorolja.

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

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

**Az igazgató feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései;
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata;
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni;
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az óvodában hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét;
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését;
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver vagy szoftver hibák, gondatlan kezelések, vírusok stb.);
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni;
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell;
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet;
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani;
- az óvodán belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit;
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell;
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat védeni kell.

**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 igazgatójának ki kell vizsgálnia.

**Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

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

## 5. Záró rendelkezés

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény honlapján kerül közzétételre.

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. február 01. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2023. szeptember 01.-től érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Derecske, 2023. december 22.

.....  
Nagy Éva  
Igazgató



## 6 Legitimációs záradék

Készítette:

a Derecskei Mese - Vár Óvoda nevelőtestületének bevonásával.

Dátum: .....

-----  
igazgató

Véleményezési jogát gyakorolta:

a Derecskei Mese - Vár Óvoda Szülői Szervezete.

Dátum: .....

-----  
Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta

a Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete.

Dátum: .....

-----  
polgármester

## 7 Mellékletek

1. **melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. **melléklet:** Eljárásrend az anafilaxiás sokk óvodai kezelésére
3. **melléklet:** Bélyegzőhasználati szabályzat
4. **melléklet:** Panaszkezelési szabályzat
5. **melléklet:** Munkaköri leírások