



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2022.

# TARTALOM

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDEKEZÉSEK</b> .....  | <b>5</b>  |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                                    | 5         |
| 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja .....  | 5         |
| 1.3. Az SZMSZ személyi hatálya .....  | 6         |
| 1.4. Az SZMSZ területi hatálya .....  | 6         |
| 1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje .....   | 6         |
| <b>2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK</b> .....  | <b>7</b>  |
| 2.1. Az intézmény adatai .....  | 7         |
| 2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége .....                                       | 8         |
| 2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 9         |
| 2.4. Az intézmény vezetője .....  | 9         |
| 2.5. Az intézmény dolgozóinak jogviszonya .....   | 10        |
| 2.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata .....   | 10        |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE</b> .....                                       | <b>11</b> |
| 3.1. Az intézmény szervezete .....  | 11        |
| 3.2. Az intézmény szervezeti egységei, felelős vezetői .....                            | 12        |
| 3.3. Az intézményvezető .....   | 12        |
| 3.3.1 Az intézményvezető felelős.....   | 12        |
| 3.3.2 Az intézményvezető feladata.....  | 13        |
| 3.4. Intézményvezető-helyettes .....  | 14        |
| 3.4.1. Szakmai intézményvezető-helyettes.....   | 14        |
| 3.4.2. Humánerőforrás gazdálkodásért felelős intézményvezető-helyettes .....            | 15        |
| 3.5. Tagintézmény-vezető .....  | 15        |
| 3.5.1 Tagintézmény-vezetők feladata.....  | 15        |
| 3.5.2 A tagintézmény-vezető javaslatot tehet.....                                       | 16        |
| 3.6. Intézményvezetőség .....   | 16        |
| 3.7. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre .....                                   | 18        |
| 3.8. Az intézmény dolgozói .....  | 18        |
| 3.9. Az intézmény közösségei .....  | 18        |
| 3.10. A közösségek kapcsolattartása .....   | 22        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....  | <b>27</b> |
| 4.1. Az intézmény működési alapidokumentumai .....                                      | 27        |
| 4.2. A nevelési év rendje .....   | 27        |
| 4.3. Az intézmények nyitvatartási rendje .....  | 27        |
| 4.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....  | 29        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.5.      | Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje.....   | 33        |
| 4.6.      | Helyettesítési rend.....   | 33        |
| 4.7.      | A bölcsődei elhelyezés keletkezése .....   | 34        |
| 4.8.      | Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről .....  | 34        |
| 4.9.      | A bölcsődei elhelyezés megszűnése.....   | 34        |
| 4.10.     | Óvodai felvétel, óvodai átvétel, óvodai elhelyezés .....   | 34        |
| 4.11.     | Az óvodai elhelyezés megszűnése .....  | 35        |
| 4.12.     | Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 35        |
| <b>5.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....</b>    | <b>38</b> |
| 5.1.      | Az intézmény belső kapcsolattartás rendje .....  | 38        |
| 5.1.1     | A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái....                    | 38        |
| 5.1.2     | Szülők tájékoztatása az bölcsődei/óvoda dokumentumairól .....                                      | 39        |
| 5.2.      | Fenntartó .....  | 40        |
| 5.3.      | Német nemzetiségi önkormányzat .....   | 40        |
| 5.4.      | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                       | 40        |
| 5.5.      | Pedagógiai szakszolgálatok.....  | 41        |
| 5.6.      | Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....   | 42        |
| 5.7.      | Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....                             | 42        |
| 5.8.      | Általános iskola.....  | 42        |
| 5.9.      | Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás .....  | 42        |
| 5.10.     | Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....                                | 43        |
| 5.11.     | Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás.....  | 43        |
| 5.12.     | Kapcsolattartás testvérvárosainkkal .....  | 43        |
| <b>6.</b> | <b>BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>  | <b>44</b> |
| 6.1.      | Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai .....  | 44        |
| 6.2.      | A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei.....   | 44        |
| 6.3.      | Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....   | 45        |
| 6.4.      | A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....   | 45        |
| 6.5.      | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....   | 46        |
| 6.6.      | Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési folyamatok .....                                      | 48        |
| <b>7.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....</b>   | <b>51</b> |
| 7.1.      | A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....                                   | 51        |
| 7.2.      | A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....   | 51        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 7.3.       | A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban.....   | 52        |
| 7.4.       | Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....   | 54        |
| <b>8.</b>  | <b>HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK RENDJE.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>9.</b>  | <b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSI RENDJE .....</b>    | <b>58</b> |
| 9.1.       | Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....                                  | 58        |
| 9.2.       | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...                          | 58        |
| 9.3.       | A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....  | 59        |
| 9.4.       | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje                        | 59        |
| 9.5.       | Az elektronikus dokumentumok tárolása.....   | 59        |
| 9.6.       | Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....  | 60        |
| <b>10.</b> | <b>MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AI INTÉZMÉNYRE VONATKZÓAN SPECIÁLIS SZABÁLYOK ELŐÍRNAK.....</b> | <b>61</b> |
| 10.1.      | Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....   | 61        |
| 10.2.      | Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....  | 61        |
| 10.3.      | A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján.....           | 61        |
| 10.4.      | Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség .....   | 62        |
| 10.5.      | Lobogózás .....  | 62        |
| 10.6.      | Mobiltelefon használata az intézményben .....  | 63        |
| 10.6.1     | A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai .....   | 63        |
| 10.7.      | Dohányzás .....  | 63        |
| 10.8.      | Intézményi étkeztetés .....  | 63        |
| 10.9.      | Alapítvány működése az intézményben.....   | 64        |
| 10.10.     | Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés                               | 64        |
| 10.11.     | Dokumentumok kiadásának szabályai .....  | 64        |
| 10.12.     | Kártérítési kötelezettség .....  | 64        |
| 10.13.     | Fegyelmi felelősségre vonás .....  | 65        |
| 10.14.     | Küldemény felbontása .....   | 66        |
| 10.15.     | Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....  | 66        |
| 10.16.     | Hivatali titok megőrzése .....   | 67        |
| 10.17.     | A pedagógusigazolvány kiadásának rendje .....  | 67        |
| <b>11.</b> | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>  | <b>68</b> |
| <b>12.</b> | <b>MELLÉKLET .....</b>   | <b>69</b> |

# 1. ÁLTALÁNOS RENDEKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés feltételeinek megteremtése.

## 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Alapító okirat
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről ( Nkt.)
- a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – amit e szabályzat szabályozási körébe utalnak.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről, továbbá

az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

### **1.3. Az SZMSZ személyi hatálya**

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek és szüleik közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### **1.4. Az SZMSZ területi hatálya**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde valamint tagintézményei egész területére, az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya: a nevelőtestület elfogadja, az intézményi szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol. A fenntartó egyetértése szükséges az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

### **1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- alapító okirat tartalmának változása
- jogszabályváltozás
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer

## 2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK

### 2.1. Az intézmény adatai

**Az intézmény neve:** Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

**Rövidített név:** ZBEÓB

**OM azonosító:** 036822

#### **Az intézmény székhelye, címe**

cím: 8420 Zirc, Alkotmány utca 12., mint bázisintézmény

telefon: 06 /88/ 414-504

email: kozos.beno@gmail.com

**Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma:** 2016.05.30. VP01-Ö/0219-5/2016

**Az intézmény alapítás időpontja:** 2001.01.01.

#### **Az intézmény tagintézményei**

Óvoda Lókút, mint tagintézmény

cím: 8425 Lókút, Bem u. 75.

telefon: 06/88/445-100

Borzavári Manókert Óvoda 2015.09.01-től, mint tagintézmény

cím: 8428 Borzavár, Hóvirág utca 8.

telefon: 06/88/468-021

#### **A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám**

| <b>Feladat ellátási hely megnevezése</b> | <b>Funkció</b> | <b>Maximális gyermek létszám</b> |
|--|----------------|----------------------------------|
| Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde     | bölcsőde       | 40 fő                            |
| Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde     | óvoda          | 250 fő                           |
| Óvoda Lókút                              | óvoda          | 20 fő                            |
| Borzavári Manókert Óvoda                 | óvoda          | 25 fő                            |

#### **Az intézmény irányító, felügyeleti szervének megnevezése**

Zirc és Lókút Óvodatársulás Tanácsa

#### **Az intézmény irányító, felügyeleti szervének címe**

8420 Zirc, Március 15. tér 1.

**Az intézmény típusa:**

közös igazgatású köznevelési intézmény

**Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése**

óvodai nevelés

**Az intézmény számlaszáma:** 73900030-10012026

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma:** 155 69 444 - 1 - 19

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15569444801032219

**Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:**

tárgyi adómentes

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény gazdasági szervezete: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály.

Az intézmény és tagintézményei költségvetése a Zirc és Lókút Óvodatársulás költségvetésébe épül be. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

Szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Szakágazat száma: 851020

**2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Alaptevékenységén belül köteles biztosítani a Zirc és Lókút Óvodatársulást létrehozó önkormányzatok területén élő 3 éves kortól, a tankötelezettséget elérő gyermekek nevelését, illetve a német nemzetiségi óvodai nevelést is. Az Intézmény biztosítja a gyermekek integrált nevelését, különös figyelemmel a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására. Alaptevékenységén belül melegítőkonyhát működtethet. Az intézmény létszámkeretén belül biztosítja a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását.

Biztosítja azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátását, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos

több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus zavarral vagy

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral)küzd.



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

| Kormányzati funkció száma | Kormányzati funkció megnevezése   |
|---------------------------|---|
| 086020                    | Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése                               |
| 091110                    | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 091120                    | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091130                    | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                               |
| 091140                    | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 096015                    | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 104030                    | Gyermekek napközbeni ellátása   |
| 104031                    | Gyermekek bölcsődei ellátása  |
| 104035                    | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében                   |
| 104036                    | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében   |

#### A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 53 fő

Egységenként külön-külön:

- Magasabb vezető közalkalmazott: 1 fő
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde, bázis intézmény óvoda: 37 fő
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde, bázis intézmény bölcsőde: 9 fő
- Óvoda Lókút, mint tagintézmény: 3 fő
- Borzavári Manókert Óvoda, mint tagintézmény: 3 fő

#### A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Zirc város és Borzavár, valamint Lókút községek közigazgatási területe. Óvodáztatási köre kiterjed Zirc város közigazgatási területén és Borzavár, valamint Lókút községek közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekekre, valamint ellátási területként azon településekre, amelyekkel a társulás szerződést kötött.

### 2.4. Az intézmény vezetője

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Zirc és Lókút Óvodatársulás Tanácsa bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a megbízási időtartama határozott idejű, legfeljebb 5 évig terjedő időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el.

## **2.5. Az intézmény dolgozóinak jogviszonya**

Elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, esetenként a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti foglalkoztatás.

A feladatai ellátásához a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei rendelkezésre bocsátják a szükséges vagyont és a vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

## **2.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata**

*Körbélyegző:*

középen magyar címer

Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

OM 036822

*Hosszú bélyegző:*

Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

8420 Zirc, Alkotmány u. 12.

Tel.:88/414-504

OM 036822

Adó szám: 15569444-1-19

Számlaszám: 7390003010012026

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE**

#### **3.1. Az intézmény szervezete**

##### **A vezetés személyi feltételei**

|                           |      |
|---------------------------|------|
| intézményvezető           | 1 fő |
| intézményvezető-helyettes | 2 fő |
| tagintézmény- vezető      | 2 fő |
| bölcsőde szakmai vezetője | 1 fő |

Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.

##### **Az óvoda alkalmazottai**

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- óvodapedagógusok,
- logopédus/fejlesztőpedagógus
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),

A óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-vezető, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményvezetője és óvodatitkár kezelik.

A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

##### **A bölcsőde dolgozói**

- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka

### **3.2. Az intézmény szervezeti egységei, felelős vezetői**

**Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde**, mint székhely intézmény

- óvoda – intézményvezető, intézményvezető - helyettes
- bölcsőde – intézményvezető, szakmai vezető

**Óvoda Lókút**

- óvoda – intézményvezető, tagintézmény-vezető

**Manókert Óvoda Borzavár**

óvoda – intézményvezető, tagintézmény-vezető

### **3.3. Az intézményvezető**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény Alapító Okiratában, valamint a Társulási megállapodásban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzat költségvetési szervvel együttműködve
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése)

#### **3.3.1 Az intézményvezető felelős**

- az óvoda és bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért

- OSAP jelentésért  
a szabályzatok betartásának biztosításáért

### **3.3.2 Az intézményvezető feladata**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletek előkészítése, vezetése  
döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a tanfelügyeleti-önértékelési-minősítési rendszer működtetése
- nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a intézményvezető-helyetteseken keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-vezetők bevonásával
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítő eljárását vizsgálja
- a kapcsolattartás koordinálása az önkormányzattal, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel és egyéb szakmai szervezetekkel
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és a munkatervhez igazodó méltó megünneplése
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése, a szakérti vélemények érvényességének figyelemmel kísérése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának irányítása

- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belső ellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során
- elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### **3.4. Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető a munkáját intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, a fenntartó, valamint a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal munkatársainak közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület előzetes véleményének kikérésével, a tagintézmény-vezető megbízását a tagintézményi nevelőtestület, és az érintett települési önkormányzat előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A nevelőtestület az intézményvezető-helyettes személyéről saját döntése alapján titkos szavazással is nyilváníthat véleményt.

Az intézményvezető-helyettesek és más vezető beosztású dolgozók vezetői munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes a dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlására, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására az intézményvezető 30 napot meghaladó távolléte esetén válik jogosulttá.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek akadályoztatásakor, távollétében a munkaközösség-vezető helyettesíti a magasabb vezetőket. Szükség esetén helyettesítéssel megbízhatók a nevelőtestület tagjai.

#### **3.4.1. Szakmai intézményvezető-helyettes**

- az székhely óvoda és tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- aktívan részt vesz a gyermek mérési, értékelési rendszerének működtetésébe
- szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében
- elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását, a megfelelő dokumentálást elvégzi
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi
- feladata a nevelőmunka támogatása, tanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára

- segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékozódását
- figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben
- elkészíti a továbbképzési és Beiskolázási tervet
- az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

### **3.4.2. Humánerőforrás gazdálkodásért felelős intézményvezető-helyettes**

- helyettesítések megszervezése
- szabadságolások megszervezése, lebonyolítása, adminisztrálása
- a pályakezdő és újonnan belépő kollégák segítése
- szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében
- figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben
- az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

### **3.5. Tagintézmény-vezető**

A tagintézmények vezetőit az intézményvezető nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-vezető munkamegosztásban az intézményvezetővel tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-vezető a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

#### **3.5.1 Tagintézmény-vezetők feladata**

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelősségi körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-vezetők a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információ szolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az intézményvezető utasítása alapján köteles a tagintézmény-vezető eljárni.
- A vezetése alatt álló tagintézményben az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra,

szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

### **3.5.2 A tagintézmény-vezető javaslatot tehet**

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-vezető felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

### **3.6. Intézményvezetőség**

A vezetőség az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézményvezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:

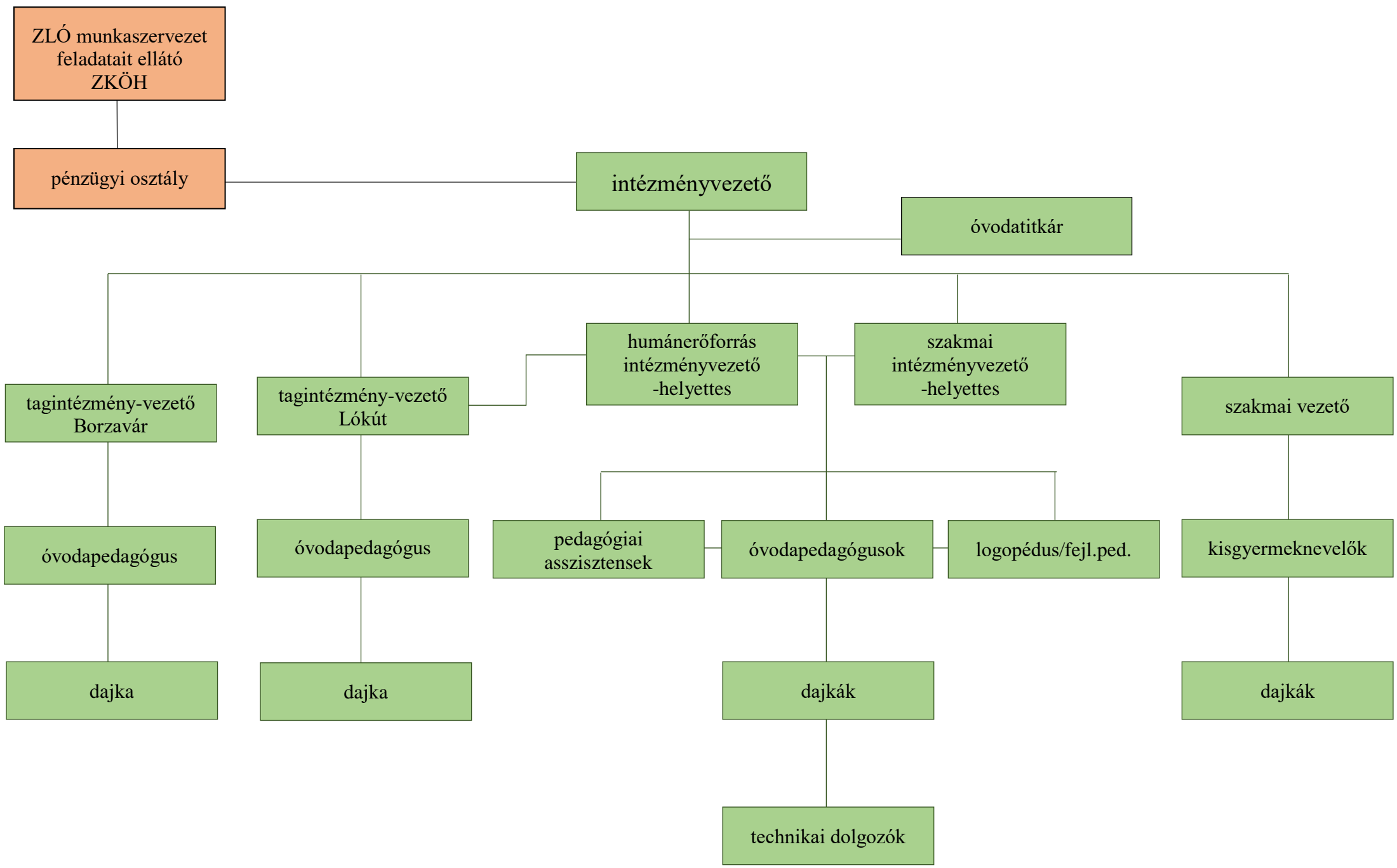
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke (konzultációs joggal)
- szakszervezeti titkár (konzultációs joggal)

Az intézményvezetőség kapcsolattartása folyamatos, ezen felül havi rendszerességgel, (minden hónap első kedd) illetve szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

Vezetőségi megbeszélés összehívását a nevelőtestület tagjainak legalább öt százaléka is kezdeményezhet írásban, indoklással. A megbeszélést az intézményvezető 15 munkanapon belül köteles összehívni.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.





### 3.7. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

- saját hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját; megbízását az intézmény vezetőjétől kapja; anyagilag, erkölcsileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:
- a beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- felkérésre éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsőde munkájáról
- ellenőrzi, részben vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását
- felügyel a higiénés követelmények betartására
- szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek
- részt vesz a rendszeres leltári munkában.

### 3.8. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik, valamint feletteseik utasításai alapján végzik. Helyettesítés a munkaköri leírás alapján történik.

### 3.9. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és az ellátott gyermekek alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **Alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint az intézmény saját dokumentumai rögzítik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

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

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van Kjt. 57., 58. §.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- havonkénti nevelési értekező, az aktualitások megbeszélése céljából

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt
- a nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- A pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelési értekezleteket az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
- Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tart.
- Rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti írásban, az ok és a cél megjelölésével.
- Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését a másik nevelőtestületi tag aláírja. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

#### **Kisgyermeknevelők közössége**

A közösség tagja az intézmény valamennyi kisgyermeknevelői munkakört betöltő alkalmazottja.

A kisgyermeknevelők közössége véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény bölcsődei működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Szakmai munkaközösség**

Munkaközösségek szükség és igény szerint szervezhetők, átszervezhetők, megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése,
- az óvodai gondozás-nevelés fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- szakirodalom figyelése, tájékoztatás

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményben folyó aktuális munka feladatainak megoldására a nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, a vezetőség, az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki. Ha az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **Érdekképviseleti Fórum (bölcsőde)**

A Bölcsődével intézményi jogviszonyban állók és hozzátartozóik jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet. Delegáltak:

- 2 fő ellátottak hozzátartozói részéről
- 1 fő intézmény részéről
- 1 fő fenntartó részéről

### **Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség)**

A székhely intézményben és a tagintézményekben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

A szülői munkaközösségek tagjait az óvodai csoportokba járó gyermekek szüleiből választott képviselők alkotják.

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat személyesen, illetve a tag-és székhely intézményenként megválasztott vezetőn keresztül juttathatják el a vezetőséghez.

A szülői munkaközösség döntéshozó szerve a csoportokat képviselő szülők közössége. (tagintézményi, székhely intézményi szinten)

A székhely intézmény szülői munkaközösségének vezetője közvetlenül az intézményvezetőjével, a tagintézmény szülői munkaközössége a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés akkor érvényes, ha legalább a tagok 50 százaléka jelen van.

Az intézmény vezetőjének (tagintézmény-vezetőjének) nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia a szülői munkaközösséget, tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A székhely intézményi, tagintézményi óvodai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

### **3.10. A közösségek kapcsolattartása**

#### **A vezetőség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,

- értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

Az értekezleteken elhangzottak a dolgozók, a gyermekek személyiségi jogainak valamint az intézmény érdekeinek védelme érdekében hivatali titoknak minősülnek. A titoktartás megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A vezetőség az aktualitásokról írásbeli tájékoztatón (e-mail), illetve különböző tisztségviselőkön keresztül szóban értesíti a dolgozókat.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve megbízott, választott képviselőik útján közölhetik a vezetőség tagjaival.

### **Tagintézmény**

A tagintézményekkel való kapcsolattartás felelőse az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek, akik igény, illetve szükség szerinti gyakorisággal a tagintézményekbe látogatnak. A vezetőség tagjai rendszeresen, napi kapcsolatot tartanak. A tagintézmények nevelőtestülete az évnnyitó, a záró, valamint szükség szerint a nevelési értekezleteken vesznek részt.

### **Szülők**

A kapcsolattartás fórumai:

- fogadóórák,
- értekezletek,
- nyílt napok, munkadélutánok
- családlátogatások,
- hirdetmények,
- szülői zárt csoportok

Minden, az intézménnyel jogviszonyt létesítő ellátottat otthonában -szülői beleegyezéssel- a kisgyermeknevelőknek, óvodapedagógusoknak meg kell látogatnia.

A gyermekek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a kisgyermeknevelőknek, pedagógusoknak folyamatosan tájékoztatniuk kell.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok, kisgyermeknevelők fogadóóráinak időpontját a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény pedagógiai programja, a bölcsődei szakmai program nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény vezetőjénél,
- a tagintézmények vezetőjénél,
- az intézmény területén mindenki számára hozzáférhető nyilvános helyen.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie (törvényi előírásoknak megfelelő tájékoztatás). A Házirend szintén minden intézményhez tartozó épületben állandóan jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A szülők és érdeklődők az intézmény dokumentumaival kapcsolatban az intézmény vezetőjétől, helyettesétől valamint a tagintézmény-vezetőktől kérhetnek tájékoztatást.

### **A hatáskörök átruházása**

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a tagintézmény-vezetők részére átruházott feladatok:

- *képviselési jogkörből*

az intézményegység szakmai képviseletét az intézményegység vezetőjére bízva, abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit

az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben a szakmai intézményvezető-helyettesre

- *munkáltatói jogkörből*

szabadságolást, helyettesítéseket a tagintézmény-vezetőkre és a humán erőforrás gazdálkodásért felelős intézményvezető-helyettesre, az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében

- *kötelezettségvállalás jogkörből a tagintézmény-vezetőkre*  
a pályázat útján elnyert összeg felhasználására

### **A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető - minden irat esetében,

Az intézményvezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.



Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult vezető írhatja alá.

Az intézményvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

### **Tagintézmény-vezető kiadmányozási jogosultsága**

| <b>Aláírás jogcíme</b>  | <b>Dokumentum megnevezése</b>   |
|---|---|
| <b>Munkaügyi</b>  | jelenléti és munkaügyi nyilvántartás<br>elvégzett munkák igazolása<br>dolgozók szabadságengedélye<br>éves szabadságok ütemezése<br>írásbeli feljegyzés<br>jegyzőkönyv |
| <b>Pedagógiai</b>   | iskolai közösségi szolgálat dokumentálása<br>felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat<br>biztosításával kapcsolatos dokumentumok<br>feljegyzések, jegyzőkönyvek       |
| <b>Tanügyigazgatás</b>  | óvodai törzskönyv<br>előjegyzési napló<br>igazolt hiányzások engedélyezése  |
| <b>Üzemeltetés</b>  | leltározás, selejtezés<br>számlák igazolása<br>eszközök átvétele<br>hatósági jegyzőkönyvek átvétele   |
| <b>Ügyviteli területen</b>  | tagintézményt érintő ügyekben<br>a HACCP, a Népegészségügyi osztály, Nébih<br>ellenőrzései során<br>postai küldemények átvételekor                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tagintézmény-vezető a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.</li> <li>- A tagintézmény-vezető a tagintézmény nevével pályázatot csak az intézményvezető engedélyével írhat, melyet az intézményvezető ír alá.</li> </ul> |   |

## **Utalványozási jogkör**

az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, tartós távolléte esetén Kovácsné Palkovics Márta intézményvezető-helyettes a jogosult.

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **4.1. Az intézmény működési alapkümentumai**

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- Helyi pedagógiai program, Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési Program,-beiskolázási terv
- Önértékelési Program
- Házirend

A gondozási- nevelési-oktatási intézményben a munka szakmai és pedagógiai program szerint folyik. Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető, a tagintézmény-vezető készíti el, a nevelőtestülettel közösen.

### **4.2. A nevelési év rendje**

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-jétől augusztus 31-ig a nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az óvoda nyári zárásának időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. Szükség szerint a dolgozó szülők gyerekeinek ellátásáról az óvoda gondoskodik.

A fenntartó jóváhagyásával az óvoda 5 nevelés nélküli munkanapot határozhat meg.

### **4.3. Az intézmények nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitvatartási időben 5 napos munkarendben hétfőtől péntekig a fenntartó határozata szerint működik. Az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Nyitvatartási időben, melyet a Házirend határoz meg, hétfőtől péntekig intézkedésre jogosult személynek kell az épületekben tartózkodnia, illetve biztosítani kell az intézkedésre jogosult állandó elérését.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

#### Zirc

Óvodánk reggel 6 órától délután 17 óra 30 percig tart nyitva. Reggelenként 7 óráig, délután 16 óra 30 perctől ügyeleti rendszerben látjuk el a gyermekek felügyeletét.

#### Lókút

Óvodánk reggel 6 órától délután 17 óráig van nyitva. Reggelenként 7 óráig ügyeleti rendszerben látjuk el a gyermekek felügyeletét.

#### Borzavár

Óvodánk reggel 7 órától délután 16 óráig van nyitva.

#### Bölcsőde

Bölcsődénk reggel 6 órától délután 17 óra 30 percig tart nyitva. Reggelenként 7 óráig, délután 16 óra 30 perctől ügyeleti rendszerben látjuk el a gyermekek felügyeletét.

A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitva tartás igénybevételére.

**A nyári zárás időpontjáról a fenntartó hoz döntést.** Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15- ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében telefonos ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a társulási tanács elnökének előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járványstb.) vagy a fenntartó döntése értelmében tart zárva.

**Rendezvények** esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

**Nevelés nélküli munkanapok:** Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a székhely vagy a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

A **bölcsődében április 21-én** vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

#### **4.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje**

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Az intézményben az intézményvezető, tagintézményekben a vezetők, alakítják ki a napi munkarendet, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével. Az ő kompetenciájuk továbbá a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezető jogosult.

A kisgyermeknevelők, pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a gondozással, nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kisgyermeknevelő, a pedagógus a kötelező órán felül a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges időtartamig köteles az intézményben tartózkodni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszám szerinti időkeretét teljesíteni tudja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó egyetértésével meghatározhatja azokat a távolléteket, amelyekkel a kötelező óraszámot csökkenteni lehet.

A kisgyermeknevelők, pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető állapítja meg.

Az intézményvezető a fenntartó utasításainak megfelelően, saját maga által meghatározott munkabeosztásban rugalmas időkeretben végzi munkáját.

A napi munkarendet az Éves Munkaterv tartalmazza. A munkaköri leírás személyre szólóan magában foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

**Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely és a tagintézmények között egyaránt.**

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra.

Az intézményvezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető munkarendje rugalmas.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, intézményvezető által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**A tagintézmény vezetők csoportban letöltendő kötelező óraszám havi 26 óra.** A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-vezetők helyettesítését az adott óvodában a megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

### **Óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. Az óvodapedagógus - munkaideje havi 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. **Heti négy órában** - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - **elrendelhető munkavégzés.**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető-helyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető állapítja meg.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek vagy a tagintézmény vezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

### **A logopédus/fejlesztőpedagógus munkarendje**

Kötelező óraszám: 22 óra / hét

Feladata

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőfoglalkozás az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

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. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit. Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

**Pedagógiai munkát segítők** (20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1 e.)

### **Óvoda titkár**

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: hétfő-csütörtök 6.30-15 h-ig péntek 6.30-12.30-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

### **Pedagógiai asszisztens**

Munkaideje: heti 40 óra Munkabeosztása: 8-16 h-ig.

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, ( étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőztetés )
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

### **Dajka munkarendje**

Munkaideje: heti 40 óra,

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- a bölcsőde helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

### **Bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó munkakörök**

#### **Kisgyermeknevelő/szakmai vezető**

Kisgyermeknevelői feladatai mellett a szakmai dokumentumok ellenőrzéséért valamint a helyettesítés rendjéért felelős.

#### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsőde teljes nyitva tartási ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel. A kisgyermeknevelő- munkaideje heti 40 óra, melyből 35 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. Heti öt órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat, adminisztratív teendőket lát el.



A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítését szakmai vezető állapítja meg. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést. Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja.

## **Bölcsődei dajka**

### **Munkaideje: heti 40 óra,**

Munkabeosztását az bölcsőde teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos bölcsődei ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- az intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat a (ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet)
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

## **4.5. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje**

- jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése,
- helyettesítési táblázat, -
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása

## **4.6. Helyettesítési rend**

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkaidő kezdetekor a kisgyermeknevelő, pedagógus, óvoda titkár, pedagógiai munkát segítő, fizikai dolgozó köteles a munkavégzés helyén munkára felkészült állapotban megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdési ideje előtt 1 órával köteles jelezni az intézményvezetőnek, a helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. Hiányzás esetén köteles a munkába állása előtti munkanapon a helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek jeleznie munkaképességét.

A kialakított munkarend elcserélését az intézményvezető tudtával, a helyettes, a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a távozó vezető után délután a délutáni ügyeletes felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult

és köteles az azonnal szükségessé váló intézkedések megtételére (a vezető, illetve helyettese azonnali értesítése mellett).

A bölcsődei gondozáson, az óvodai nevelésen kívüli foglalkozásokat reggel 8 óra előtt, illetve 15 óra 30 perctől 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

#### **4.7. A bölcsődei elhelyezés keletkezése**

A bölcsődei beíratások időpontja: folyamatosan történik. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. /kábel Tv, plakát, honlap/ A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél kell benyújtania. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról. Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek. Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos. A csoportlétszámok kialakítása: az 1997. évi XXXI. tv. valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján.

#### **4.8. Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről**

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézmény vezetője dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával. Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételről, esetleges elutasításról. A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni. A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet. A gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint) A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete ezt kívánja.

#### **4.9. A bölcsődei elhelyezés megszűnése**

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- ha a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj –fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

#### **4.10. Óvodai felvétel, óvodai átvétel, óvodai elhelyezés**

Nkt. 8.§-a szerint Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek

óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodába a gyermek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, mely április 20. és május 20. közötti időszakban történik.

A szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai és nevelési évben folyamatosan történik. a gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt, melyről írásban értesülnek a szülők. Az óvodába felvett gyermekek csoport beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

#### **4.11. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

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

Intézményi nyílt nap tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

A bölcsődei, óvodai csoportok látogatására (a gyermekeket beszoktató szülőkön kívül) engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, a helyettesek, tagintézmény-vezetők adhatnak engedélyt.

A bölcsődei gondozás, az óvodai nevelés zavartalansága érdekében az ott dolgozókat kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad. Indokolt esetben az intézményvezető kivételt tehet.

Az intézményben, tagintézményeiben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a szülők döntése alapján történik. Az intézmény a foglalkozásokhoz termet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik 6 óra 30 perc és 15 óra között.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon, a szülőkön, a gyerekeken kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

A gyermekeket az intézményben dolgozóknak személyesen kell átadni, ilyen esetben az intézmény csak a csoportba való beérkezéstől vállal felelőséget a gyermekért.

A gyermeket a szülő által írásban megjelölt személynek lehet csak kiadni, illetve szülő írásbeli kérésére kiskorú testvérrel is elhagyhatja az intézményt, ebben az esetben a csoportból való távozástól kezdve a szülő felel a gyermekért.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az intézmény eszközeinek épségének megóvásáért. Az intézmény jogszabályban meghatározott módon anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. A helyiségek bérbeadásáról az intézményvezető dönt. A bérbeadás szabályait a bérleti szerződés szabályozza, melynek megkötése minden esetben szükséges. A szerződések elkészíttetéséért az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető felelős. A termék bérleti díjait minden naptári év szeptember 1-ig a vezetőség felülvizsgálja, dönt az új bérleti díj összegéről.

Az intézmény helyiségei, épületei az intézményvezető eseti döntése, illetve jogszabályi kötelezettség alapján térítésmentesen is használhatók. Ilyen esetekben is a felelősségvállalás miatt bérleti szerződést kell kötni, nulla forintos bérleti díjjal.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek: az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért; rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövedele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra. Az intézményben történő benntartózkodás rendjét a Házirend szabályozza.

A Kt. 39.§. (4) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, összejövetelet nem rendezhet.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény bölcsődés ellátottjainak napi négyszeri, óvodásoknak napi háromszori, dolgozóknak napi egyszeri étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjat minden év decemberében a fenntartó határozza meg. A térítési díjat - az ezzel megbízott személynek - a tárgyhónapban - a kiadott tájékoztatás szerint kell befizetni. A térítési díjat készpénzben kell befizetni. A már befizetett térítési díjból visszatérítés csak akkor lehetséges, ha az étkezés a tárgynapon reggel 7.25 óráig lemondásra kerül.

A bölcsődei intézményi térítési díjat (gondozás, étkeztetés) a fenntartó határozza meg.

Az intézmény épületében és egész területén dohányozni nem lehet, tilos.

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól törvény által engedélyezett esetben az intézmény vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális vagy pedagógiai tevékenységgel függ össze.

A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével- más személyek részére az intézményvezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezhet. Ilyen esetekben megbízás alapján történik az intézmény biztonságos zárása.

Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen megszegi az intézményvezető szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, - jogosult az óvoda helyiségéből kiutasítani és ellene hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre- figyelmeztetés után- az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult, illetve köteles is.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

### 5.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

#### 5.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 3 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, ezen túl a bölcsőde önálló szakmai közösséget alkot, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közösséget hozza létre. Az intézményvezető tartózkodási helye a székhely intézmény épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 3 tagintézményt.

- Az intézményvezető havonta megbeszélést tart a tagintézmény- vezetőkkel és a feladattal megbízottal. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok.

Az intézményvezető telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel. A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran e-mail-ben történik.

A **nevelőtestületi (kis) értekezlet**, mely a székhely intézmény valamennyi óvodapedagógusát érinti, havonta kerül összehívásra.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az alkalmazotti értekezlet, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

#### Célja és feladata:

az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,  
eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,  
a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,  
munkaszervezési kérdések megbeszélése,  
a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,  
tájékoztatás aktuális kérdésekről,  
a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,  
tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

- •A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagintézmény vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményvezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Az értekező időpontját 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon vagy zárt csoportokon keresztül történik.

- Az intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

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 értekező összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

A tagintézmény vezetője, a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

*Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:*

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

### **5.1.2 Szülők tájékoztatása az bölcsődei/óvoda dokumentumairól**

Az intézményvezető, tagintézmény-vezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- A Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai program
- Az óvoda Pedagógiai Programja

- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezetőtől illetve a csoportok pedagógusaitól.

Az intézményben folyó megfelelő szintű munka érdekében a vezetőnek állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartóval, a társult önkormányzatokkal, a szülői munkaközösséggel, a városi oktatási, szociális és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával. A jogszerű és tervszerű gazdálkodás érdekében különösen a pénzügyi osztállyal. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

## **5.2. Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kapcsolatunk az intézmény fenntartójával folyamatos. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a hivatal dolgozóival.

## **5.3. Német nemzetiségi önkormányzat**

Kapcsolattartó: intézményvezető, német nemzetiségi óvodapedagógusok

Kapcsolattartás tartalma: az évtizedek óta előrehaladott asszimilációs folyamatok ellensúlyozandó a nevelési oktatási intézményeknek a nyelv és az identitás továbbadásában valamint a közösségek építésében kulcsfontosságú a jelentőségük. A német nyelven felkínált oktatás és nevelés épít a német önkormányzat és tagjainak elkötelezettségére és aktivitására. A német nemzetiségi kultúrát a német nemzetiségi önkormányzat által szervezett nemzetiségi napok, közös kirándulások, gasztronómiai események, kulturális rendezvények formájában adjuk tovább. A német nemzetiségi önkormányzat patronálásával sikerült megújítani intézményünk két nemzetiségi csoportjának fellépő ruháit, továbbá alkalmanként pedagógusaink módszertani kultúrájának fejlesztését is jelentős anyagi hozzájárulással támogatják.

Kapcsolattartás formája: nemzetiségi napon történő fellépés, részvétel a német nemzetiségi táncgálán, pedagógus továbbképzések támogatása.

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

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát



hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli és kívüli egészségügyi gondozását az óvoda és bölcsőde gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó, intézmény és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalmazza.

Továbbá az intézmény feladata a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

A nevelési-oktatási intézményként és többcélú intézmény vezetőjeként a 7 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére -abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, -az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátását biztosítjuk. A székhely és a tagintézmények pedagógusai rendelkeznek a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzéssel. Igazolt 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek jelentkezése esetén egyénre szabott az Eütv.-vel összhangban álló speciális eljárásrendet alakítunk ki.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

**Pandémia esetén** a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján szükséges az intézménynek eljárni.

## **5.5. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztikája és kontroll vizsgálata valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

## **5.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **5.7. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolta.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## **5.8. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: a közeli iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt, közös szülői értekezlet, részvétel az évnyitó ünnepségen.

## **5.9. Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A gyerekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-és vallás oktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint

óvodánkban is egyházi jogi személy által szervezett. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten,- a szülők kérelme alapján, térítésmentesen nevelési időn kívül biztosítjuk a helyet és az időt.

### **5.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

### **5.11. Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás**

Kapcsolattartás formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló
- óvodapedagógus/kisgyermeknevelők hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

### **5.12. Kapcsolattartás testvérvárosainkkal**

Elsősorban intézménylátogatások formájában valósul meg.

## **6. BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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 használattól.

### **6.1. Az intézmény belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítja az intézmény törvényes működését
- elősegíti az intézményben folyó gondozó, nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt
- adatokat szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### **6.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó helyiségbe belépni; az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni; az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni; az ellenőrzött dolgozótól szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni; az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

### **6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni; az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni; a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni,
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

*Intézményvezető:*

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja gondozási, nevelési évenként a munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### *Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető*

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösség(ek) vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- technikai dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### *Munkaközösség- vezető(k)*

- folyamatosan ellenőrzi(k) a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen, a pedagógusok tervező munkáját, a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

### **Az ellenőrzés célja**

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz.
- Támpon a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

### **Az értékelés célja**

- Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.
- Motiváló erő a pedagógusok számára. A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott - a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez

igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP.) tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei**

- tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep, stb.) – megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. gyermekek részképesség mérése –dokumentumelemzés

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
- Eseti (spontán, alkalmi) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet.

### **Az Önértékelési Támogató Munkacsoport**

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori belső önértékelési csoport feladata.
- A belső önértékelési csoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak

teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

- Összehangolja a mindenkori önértékelési rendszer működtetését, a fejlesztési feladatok végrehajtását.
- Kezeli az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációkat.
- Elkészíti 5 évenként az intézményi önértékelési programot, szervezi, lebonyolítja, értékeli az önértékelésben résztvevő óvodapedagógusok munkáját.

#### **A Belső ellenőrzési terv tartalmazza**

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést székhelyen az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményben a tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető végzi.

#### **6.6. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési folyamatok**

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény gazdasági szervezete: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály. Az intézmény és tagintézményei költségvetése a Zirc és Lókút Óvodatársulás költségvetésébe épül be. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv nevében nem járhatnak el, minden önálló döntési jogosultsággal az intézményvezető rendelkezik.

**Célja:** Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó pénzügyi- gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

#### **A gazdasági szervezet feladat- és hatásköre**

- az éves költségvetés tervezése,
- a költségvetési rendelet tervezetének összeállítása,
- a költségvetési rendelet módosításainak összeállítása,
- a zárszámadás és a beszámolók elkészítése,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok (Önkormányzati Osztállyal),
- beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása,
- pénzkezelés,
- pénzellátás,
- könyvvizetés,
- adatszolgáltatások,
- adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat hatályos vagyonrendelete szerinti forgalomképes önkormányzati



vagyonelemek működtetésében, fejlesztési (értékesítések, befektetési célú ingatlanvásárlások) és hasznosítási feladataiban való közreműködés,

- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasággal kapcsolatos finanszírozási és gazdálkodás ellenőrzési feladatok ellátása,
- nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a hivatali, önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok pénzügyi szempontból történő véleményezése,
- az önkormányzati ASP rendszer Iratkezelő, Gazdálkodási rendszer, Ingatlanvagyonkataszter rendszer, önkormányzati adó rendszer alkalmazása, rendszer-adminisztrátori feladatainak ellátása.

A Gazdasági Szervezet vezetője, azaz a Gazdasági Vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője. A Gazdasági Szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági Szervezet vezetőjének feladatait - az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel – a jegyző által helyettesítésre kijelölt személy külön írásos megbízás alapján látja el.

### **A Gazdasági Vezető**

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a szervezeti egységéhez beosztott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős az Áht. 9. § (1) bekezdésben, és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv felett.

### **Belső ellenőrzés**

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, a munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető a tervezett ellenőrzéseken kívül rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a fenntartó a felelős. A pénzügyi belső ellenőrzési feladatokat a fenntartó által megbízott szervezet végzi.

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Szükség szerint spontán, alkalmi szerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról az intézmény gondoskodik. Az ellátást bölcsőde- óvodaorvos és védőnő végzi. (A tagintézmények ellátását a helyi megállapodások alapján orvosok és védőnők végzik.)

A bölcsőde és óvodaorvos az intézményvezetővel illetve a tagintézmény-vezetővel egyeztetett rend szerint végzi a gyermekek egészségügyi ellátását:

- gyermekek általános egészségi állapotának szűrése, követése: óvodában évente 1 alkalommal, bölcsődében folyamatosan,
- fogászat: évente 1 alkalommal
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3-szor a leadott munkatervben megajánlott időpontokban
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység. A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

Az intézmény a szűrővizsgálatok idejére kisgyermeknevelői, óvodapedagógusi felügyeletet biztosít. A bölcsődeorvos jogszabályban meghatározott időben végzi munkáját.

Intézményünkben szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

A szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosítunk, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítást a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette.

### **7.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.

- Az óvodatitkár nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles soron kívül részt venni a vizsgálaton.
- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az intézményvezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az intézmény intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

### **7.3. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, azokat átadja; valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, csoportban dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A kisgyermeknevelőknek, pedagógusoknak az életkori sajátosságokat figyelembe véve ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Minden, a szokottól eltérő tevékenység előtt meg kell beszélni a gyermekekkel a várható veszélyek elkerülésének módját.

A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e, megértették-e a szabályokat.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

#### A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

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,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, helyettesének, tagintézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában az esemény helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézmény vezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és a baleset elkerülésének módját. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon és módon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának,
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- a gondozó-nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- a megtörtént balesetet a KIR rendszerben rögzíteni kell.

### **Óvodán kívüli helyszínen megvalósuló programok szabályai**

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!

- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

#### **7.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- a rendkívüli időjárási helyzet,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével (helyettes, tagintézmény-vezető).

Minden nevelési évben bomba- és tűzriadó próbát kell tartani, hogy mindenki gyakorolhasson annak érdekében, hogy éles helyzetben biztonságosan el tudja hagyni az épületeket.

A kiürítési és intézkedési tervet a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy készíti el, valamint megszervezi és vezeti a próbariadót.

##### Bombariadó és tűzriadó esetén végrehajtandó feladatok:

- a fenyegetés vételekor törekedni kell a fenyegető kikérdezésére, esetleg beazonosítására,
- a bejelentést követően az intézményvezető azonnal intézkedik az érintett épület kiürítéséről, a gyermeklétszámok azonnali megállapítása mellett,
- az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni, ezzel is csökkentve az esetleges robbanás hatását,
- az épületet a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelő sorrendben hagyják el a csoportok a kisgyermeknevelők, pedagógusok vezetésével, egyéb dolgozók segítségével, oly módon, hogy a pedagógus elől haladva figyeli az esetleges veszélyforrásokat, s ügyel arra, hogy gyermek ne menjen vissza az épületbe,
- a gyermekeket a várakozás idejére fedett helyre kell vezetni, ez nem lehet az intézmény közvetlen udvara, vagy az ott található épület, a napi létszámnnyilvántartó dokumentumot a pedagógusnak magával kell vinnie, ez alapján ellenőriznie kell, hogy minden rá bízott gyermek elhagyta-e az épületet,
- a kivonulásért az a pedagógus felel, aki a fenyegetés időszakában a csoportban dolgozik,
- a pedagógusok gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről. a kijelölt helyszínt a gyermekek a riadó végéig nem hagyhatják el,

- az intézményvezető, tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti az illetékes rendőrőrsöt, a rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről,
- a rendőrség utasításait minden pedagógus, tanuló köteles végrehajtani,
- az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újra elfoglalni,
- az intézményvezető minden esetben feljelentést tesz közveszély okozás címmel,
- a bombariadóval fenyegető személy tettéért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

## 8. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK RENDJE

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolását és ünnepeink rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek megemlékezések rendje:

| Az ünnepély, megemlékezés neve              | Időpont           |
|---|-------------------|
| <b>Mikulás</b>                              | december 6.       |
| <b>Advent,</b>                              | december 1-20.    |
| <b>Karácsony</b>                            | december 21.      |
| <b>Farsang</b>                              | február 7.        |
| <b>Március 15.</b>                          | március 15.       |
| <b>Húsvét</b>                               | április 15-e hete |
| <b>Anyák napja</b>                          | május eleje       |
| <b>Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása</b> | május utolsó hete |

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve                              | Időpont<br>Érintettek köre                              |
|--|---|
| <b>Márton napi felvonulás</b>                  | november<br>alkalmazottak, gyerekek, szülők             |
| <b>Benedek Elek óvodánk névadójának ünnepe</b> | alkalmazottak, gyerekek,<br>partnerek                   |
| <b>Születésnap, névnap</b>                     | alkalmazottak, gyerekek                                 |
| <b>Gyermeknap</b>                              | május<br>alkalmazottak, gyerekek, szülők,<br>partnerek  |
| <b>Kirándulás</b>                              | június<br>alkalmazottak, gyerekek                       |
| <b>Hangyaboly Sportnap</b>                     | június<br>alkalmazottak, gyerekek, szülők,<br>partnerek |



Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel. A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata.

### **Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei**

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- közös nyári kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése (karácsonyi ünnepség)
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező! (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.)

## 9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok** (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

### 9.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez

### 9.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

### **9.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az október elsejei statisztika.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

### **9.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **9.5. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

## **10. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AI INTÉZMÉNYRE VONATKZÓAN SPECIÁLIS SZABÁLYOK ELŐÍRNAK**

### **10.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### **10.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés konzultációs napjain a munkavállaló helyettesítéséről az intézmény gondoskodik.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek (OKJ-s vagy másoddiplomás, szakvizsgás képzés keretében) mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

### **10.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése a 78/1993 (V.12.) Korm. rendelet alapján**

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

#### 10.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§-a rendelkezik a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről. Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a közalkalmazott, aki az államháztartás rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 134.§(4) bekezdésében meghatározott, vagy azt meghaladó mértékben (50.000.-Ft) kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint gazdálkodás ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

- intézményvezető,

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonnyilatkozat közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget** az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

**Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot**, az őrzésért felelős köteles a kötelezett figyelmét felhívni, hogy meghatározott napon belül teljesítse. (10.§ (1) bek.)

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§ (2.) bek.)

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

#### 10.5. Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

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

- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagintézményvezető és feladattal megbízott gondoskodik.

## **10.6. Mobiltelefon használata az intézményben**

Az intézményben lévő vonalas és mobil telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

### **10.6.1 A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai**

- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

## **10.7. Dohányzás**

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

## **10.8. Intézményi étkeztetés**

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leélt napok számának megfelelő étkezési díjat az intézmény által meghatározott napon befizetni.

### **10.9. Alapítvány működése az intézményben**

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

### **10.10. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés**

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, pedagógiai tevékenysége színesítésére módszertani kultúrája bővítésére használhatja az internetet (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **10.11. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **10.12. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett



hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentiekén túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **10.13. Fegyelmi felelősségre vonás**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a. értelmében.

#### A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése
  - nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
  - nem munkára képes állapotban jelenik meg,
  - megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
  - nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
  - indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
  - illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
  - megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak).

#### A vétkesség formája lehet

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

#### **10.14. Küldemény felbontása (335/2005 Korm.r. 27.§) intézményvezető vagy helyettese bonthatja fel.**

- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.

#### **10.15. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

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

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- 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,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta.

## **10.16. Hivatali titok megőrzése**

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## **10.17. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és kisgyermeknevelői közössége .....év .....hó.....napján fogadta el.

.....  
nevelőtestületek nevében  
Kovácsné Palkovics Márta

.....  
kisgyermeknevelők nevében  
Fleiszné Pintér Mónika

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak a szülői szervezetek.

.....  
szülői szervezetek nevében  
Magyarné Zánthó Krisztina

.....  
intézményvezető  
Kovács Mónika

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői munkaközösség.

A Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Zirc és Lókút Óvodatársulás, mint fenntartó ..... számú határozatával jóváhagyta.

Kelt, .....

.....  
társulási tanács elnöke  
Ottó Péter

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. Hatályba lépés ideje: .....

## **12. MELLÉKLET**

1. sz. Munkaköri leírások