

2024.01.01.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Lurkóház Óvoda; Kincskereső Tagóvoda; Gyermekkert Tagóvoda**

1202. Budapest, Mártírok útja 205/B. 1202. Budapest, Hunyadi tér 15. 1204. Budapest, Köztársaság tér 01.

OM Azonosítója: 034726

Molnár Tímea  
IGAZGATÓ



## LEGITIMÁCIÓ

Ikt.sz: 270/2023.

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot <u>készítette</u> az intézmény igazgatója.</p>	<p>Dátum: 2023.11.17.</p> <p>Molnár Tímea <i>Igazgató</i></p>
<p>Az óvodapedagógusok az SZMSZ-ről a <u>tájékoztatást megkapta.</u></p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Honti Anna <i>Mester- Óvodapedagógus</i></p>
<p>Az óvoda <u>nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb munkavállalók</u> az SZMSZ-ről <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Moldován Erika <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítők nevében</i></p> <p>Nagy Gabriella <i>Egyéb munkavállalók nevében</i></p>
<p>A <u>Szülői Közösség</u> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Varga Beatrix <i>SZK elnök</i></p>
<p>Pesterzsébet Önkormányzata, mint <u>Fenntartó jóváhagyta</u> <i>[Púétv. 171. § (15), (43) bek.]</i></p>	<p>Dátum: 2023.12.04.</p> <p>200/2023.(XII.04.) OKIIB sz. határozat, <b>JÓVÁHAGYVA</b> <i>Fenntartó nevében</i></p>



## Tartalom

<b>I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata</b> .....	7
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	7
2. Az SZMSZ célja.....	7
3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	7
4. Az SZMSZ hatálya.....	7
<b>II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások</b> .....	8
1. Az intézmény meghatározása.....	8
2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	8
<b>III. Az óvoda szervezeti felépítése, szerkezete</b> .....	9
1. Az intézmény irányítása.....	9
2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma.....	10
3. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	10
5. Belső kontroll rendszer (belső ellenőrzés rendje).....	11
5.1. Az intézményi belső ellenőrzés.....	11
5.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	12
5.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	13
5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	17
<b>IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend</b> .....	18
1. A gyermek felvétele.....	19
2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje.....	20
3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje.....	21
4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	22
5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra.....	23
5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
5.2. Az igazgató megbízása, feladatköre, kiadványozási rendje.....	26
5.3. Igazgatóhelyettesek és Tagintézmény igazgatók, Szakmai munkaközösségvezetők feladatköre, feladatmegosztása.....	29
5.4. Szülői közösség, SZMSZ-t véleményező szülői szerv.....	35
5.5. A nevelőtestület.....	36
5.6. Óvodapedagógusok.....	38
5.7. Pedagógiai asszisztensek.....	42
5.8. Dajkák.....	44
5.9. Logopédus, pszichológus, utazó szakemberek.....	46
5.10. Óvodatitkár és ügyviteli dolgozók.....	47
5.11. Fűtő-kertész-karbantartók és konyhai dolgozók.....	48



6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	50
6.1. Bölcsődékkal .....	50
6.2. Óvodákkal .....	51
6.3. Pedagógiai szakszolgálattal, Humán Szolgáltató Központtal, Gyámügyi Hivatallal	51
6.4. Iskolákkal .....	52
6.5. Kulturális és Sport szervezetekkel .....	53
6.6. Egyházakkal .....	53
6.7. Pedagógiai Oktatási Központ (POK) és Oktatási Hivatallal .....	53
6.8. Szülőkkel .....	54
6.9. Fenntartóval .....	55
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
8. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	57
9. Intézményi védő, óvó előírások .....	58
9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	58
9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	59
9.3. Az igazgatónak óvó-védő feladatai: .....	60
9.4. Az igazgatónak felelőssége: .....	60
9.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége: .....	61
9.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	61
9.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	63
9.8. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során: .....	64
9.9. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése .....	65
9.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét .....	65
9.11. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	67
9.12. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai .....	67
9.13. Az allergiás (anafilaxiás) gyermekek intézményi ellátása.....	67
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	68
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	69
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	71
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	71
14. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok .....	72
15. Lobogózás szabályai .....	73
16. Az intézményi jutalmazás normái .....	74
17. Adatszolgáltatás rendje .....	76
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	77
19. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	77
20. A telefonhasználat eljárásrendje .....	78
21. A helyiségek használati rendje .....	78



22. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	79
23. Záró rendelkezések.....	79
<b>ZÁRADÉK</b> .....	80
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	80
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat, tájékoztató	
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje	
3. sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő sajátos ellátásának eljárásrendje	
4. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	
5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	
<b>FÜGGELÉKEK</b> .....	81
1. sz. függelék: Szervezeti ábra	
2. sz. függelék: Általános munkaköri leírások	
3. sz. függelék: Nyilatkozat 30 napon túli helyettesítéshez	
4. sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására	
5. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására	
6. sz. függelék: Útmutató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére	
<b>JEGYZŐKÖNYV</b> .....	81



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

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről



- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről
- és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet Az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi I. törvény a sportról
  
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Fenntartói rendeletek, határozatok
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások



## I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

### 1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

### 2. Az **SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy:

- A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.
- Megállapítsa a Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
  - ✓ Érvényre juttatása,
  - ✓ Az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
  - ✓ A zavartalan működés biztosítása,
  - ✓ A gyermeki jogok érvényesülése,
  - ✓ A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - ✓ Az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

### 3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító Okirat,
- „Lurkónevelő” Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Szabályzatok, rendeletek.

### 4. Az **SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).





- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

#### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Mindhárom óvodánk területére (székhely és tagóvodák).

Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira (területi hatály).

AZ SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá (Púétv. 171§ (15.) és (43.) bekezdés).

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

### **1. Az intézmény meghatározása**

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

„Az államkincstárról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104.§ (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár az Alapító Okirat hatályos adatait az általa vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepelteti. A nyilvántartás tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését, székhelyére és telephelyére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat, valamint részletezi a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. A hatályos Alapító Okirat letölthető az alábbi linkről:

[https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi\\_nyilvantartas/ktorzs](https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi_nyilvantartas/ktorzs)”.

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

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a GAMESZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos



Együttműködési megállapodás alapján kell elvégezni:

- A költségvetést a fenntartó által kiadott irányelvek és utasítások alapján kell tervezni.
- Az igazgató a fenntartó által meghatározott időre előkészíti a jogszabályoknak és a helyi szabályoknak megfelelő költségvetési javaslatot.
- A költségvetési javaslat utolsó oszlopában feltüntetjük az intézmény számára jóváhagyott kiemelt előirányzatok összegét.
- Az intézmény, mint részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv és az GAMESZ, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalást az Együttműködési megállapodás tartalmaz.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-01510914-00100004

A számlavezető pénzüintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.

A számlavezető pénzüintézet címe: 1054. Budapest, Akadémia u. 6.

A költségvetési szerv adószáma: 16915587-2-43

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

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre a vezetőnek, illetve az óvodatitkárnak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá.

*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

<b>Hosszú bélyegző:</b> Az óvoda neve, címe	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az óvoda neve, címe
--	--

### **III. Az óvoda szervezeti felépítése, szerkezete**

#### **1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és



időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható: - alá - és fölérendeltség - azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: - vezetők, - illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

Az intézmény szervezeti vázrajzát az 1. számú függelék tartalmazza.

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

## **2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Az intézmény engedélyezett létszáma: 344 gyermek**

**Óvodapedagógus: 29 fő**

**Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 19 fő**

**Egyéb dolgozói létszám: 7 fő**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatottak, munkavállalók személyi anyaga tartalmazza.

## **3. Munkáltatói jogok gyakorlása**

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

## **4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.



- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét.
- A helyettesítés rendjét.
- A mentorálási feladatok meghatározását.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.
- Munkacsoportokban való részvételét.
- Sajátos, személyes megbízatásait (cukorbetegség, allergia kezelése, Home Office, járványügy).

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

- Intézményi szinten:
  - ✓ Intézményeken átívelő munkaközösség vezetők.
  - ✓ Intézményeken átívelő munkacsoport vezetők.
  - ✓ Cukorbetegség ellátásával foglalkozó felelős.
  - ✓ Járványügygel foglalkozó felelős.
  - ✓ Home Office-val foglalkozó felelős.
- Tagóvodák szintjén:
  - ✓ Gyermekvédelmi koordinátorok.
  - ✓ Tűz- és munkavédelmi felelőssel (külső szakember) való kapcsolattartó.
  - ✓ Munkaközösségi koordinátorok - mentorok a gyakornokok mellett - önértékelési csoporttagok.
  - ✓ Egyéb, a szervezet működésének megfelelő megbízásokhoz kapcsolódóan.

## **5. Belső kontroll rendszer (belső ellenőrzés rendje)**

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

### **5.1. Az intézményi belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

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

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő iránymutatás, az együtt gondolkodás és az ösztönzés.

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

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

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

Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.

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



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

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

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

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

### Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szóbeli beszámoltatás.
- Írásbeli beszámoltatás.
- Értekezletre való felkészülés.
- Dokumentációk ellenőrzése.
- Értekezleteken való cselekvési kedv.
- Csoportlátogatás.
- Sajátos felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- A belső önértékelés elvégzése.
- Kérdőívek, interjúk.

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

A tagóvodák belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a vezetők felelősek.

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

### Az ellenőrzés ütemterve:

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

### Folyamatos ellenőrzés területei:

- A munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.).
- A gyermekekkel való kapcsolattartás.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- A munkatársi kapcsolatok minősége.
- A csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.



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

#### Az igazgató általános ellenőrzési feladatai:

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

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

#### Az igazgató egyéb ellenőrzési feladatai:

*Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre is:*

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.
- A munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről.
- A dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.
- A vezetők felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### A vezetők ellenőrzési feladatai:

*Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:*

- A szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok.
- Az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása, betartatása.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása.
- Az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladás.
- A különböző foglalkozások eredményességének ellenőrzése.
- Az óvodapedagógus ügyelet pontosságának, a feladatok ellátásának az ellenőrzése.
- A foglalkozáson kívüli tevékenységek.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka.
- A munkafegyelem, az esetleges intézményi tulajdont károsító események.

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

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



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

- A kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e.
- Munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét.
- Az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése.
- A folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület megegyezésén alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus - gyermek, dajka - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése.
- Előzetes felkészülés, tervezés, reflexió.
- Felépítés és szervezés.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- Az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- A vezetők.
- A fenntartó.

*Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül „az igazgató a teljesítményértékelési rendszer alapján”. Az igazgató az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja.*

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott *önértékelési program* alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően.

A nevelőtestületi évről-évre érkezően az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

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

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje:*

<i>Az ellenőrzést végző vezető</i>	<i>Ki ellenőriz?</i>	<i>A vezetői ellenőrzés időpontja</i>	<i>Az ellenőrzés szempontjai</i>	<i>Ellenőrzés során tett megállapítások</i>
<i>Igazgató</i>	<i>Munkaközösség-vezetőt</i>	<i>Operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú</i>	<i>A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése A munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei A határidők betartása A feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</i>	<i>A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; A munkaközösség tagjainak visszajelzése</i>
<i>Igazgató</i>	<i>Óvodapedagógust</i>	<i>foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek</i>	<i>a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége</i>	<i>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért</i>



			<p>a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</p>	<p>eredményeiben mérhető fel</p>
<p>Tagintézményvezetők, igazgató helyettesek</p>	<p>Óvodapedagógust</p>	<p>foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése</p>	<p>a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</p>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p>
<p>Munkaközösségvezetők</p>	<p>Óvodapedagógust</p>	<p>foglalkozáslátogatás, megbeszélés</p>	<p>a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelésitanítási</p>	<p>A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi</p>

			<i>módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</i>	<i>tapasztalatok beépítése</i>
--	--	--	---	--------------------------------

Az óvodapedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- A gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés.
- A szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel.
- A felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- Egyéb tevékenységek.

Folyamatos ellenőrzés területei:

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

**5.5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a *Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ)* belső ellenőre látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű ismeretet a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre.
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.



- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

#### Vezetői felelősség:

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

<https://allamhaztartas.kormany.hu/belso-ellenorzesi-szakmai-anyagok>

#### Tartalma:

- Belső kontrollrendszer.
- Ellenőrzési nyomvonal.
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
- Valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje.
- Információs és kommunikációs rendszer és monitoring.

## **IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok, munkarend**

*Az óvoda hétfőtől - péntekig ötnapos (5) munkarenddel működik.* Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

*A nevelés nélküli munkanapokon* biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusok gyűjtik össze és továbbítják a vezetők felé. A nevelés nélküli munkanapról hét (7) nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvoda üzemeltetése Pesterzsébet Önkormányzata által meghatározott *nyári zárva tartás* alatt szünetel öt (5) hétre. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk. Ügyeletet biztosítunk. A nyári zárva tartás ideje alatt, szerdai napokon 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>-ig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a vezetők készítik el.

*Energiatakarékossági megfontolásból* adódó szükség szerinti *ősz - téli - tavaszi zárva tartásról* a fenntartó dönthet, de ügyeletet biztosít.

*A napi nyitvatartási időt* a szülők igényeinek figyelembevételével a fenntartó határozza meg. *Az óvodát* reggel a munkarend szerint 06<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja, este a munkarend szerinti délutános dajka zárja 17<sup>30</sup>-kor.

A személyre szóló munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.



## **1. A gyermek felvétele**

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

### **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról:**

20. § (1) \* Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) \* A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza:

- a) \* az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) \* az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1d) \* A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) \* A szülő – a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodáztatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2c) \* A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.



(3) \* Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) \* Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában – a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

(7) \* A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.

(8) \* Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) \* Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) \* Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) \* Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ban meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

## **2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje**

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 06<sup>00</sup> és 17<sup>30</sup> között.

Az intézményből a gyermeket, a foglalkozásokat követően:

- Ha ebédet nem igényel 11<sup>30</sup>-tól 12<sup>00</sup> óráig,
- Ha ebédet igényel 12<sup>30</sup>-tól – 13<sup>00</sup> óráig lehet,
- Délután: 14<sup>30</sup>-tól – legkésőbb 17<sup>30</sup> óráig kell elvinni.



**A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el!** A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. 08 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> Kötelező óraszám: heti 8 óra. Helyszíne: Székhely és a feladatoktól függően megosztva a tagóvodák között.
Igazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban. Kötelező óraszám: heti 22 óra (gyermeklétszám függvényében, 5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez alapján). Helyszíne: feladatellátási hely- székhely.
Igazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban. Kötelező óraszám: heti 22 óra (gyermeklétszám függvényében, 5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez alapján). Helyszíne: feladatellátási hely – Gyermekkert tagóvoda.
Tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban. Kötelező óraszám: heti 24 óra (gyermeklétszám függvényében, 5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez alapján) Helyszíne: feladatellátási hely –Kincskereső tagóvoda.
Tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban. Kötelező óraszám: heti 24 óra (gyermeklétszám függvényében, 5. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez alapján). Helyszíne: feladatellátási hely – Gyermekkert tagóvoda.

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság,



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

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy Ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- Vezetői,
- Helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

Az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta/tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyetteseknek kell ellátnia.

Az igazgatóhelyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a tagintézmény igazgatójának kell ellátnia.

*Együttes hiányzásuk során a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda a leghosszabb szolgálati idővel és legmagasabb fokozatban lévő óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

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

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

*A reggel 06<sup>00</sup> órától 08<sup>00</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel és legmagasabb fokozatban rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető, a 40 órás munka idejének terhére, amennyiben szükséges.



Az óvodapedagógus is naponta köteles nyilvántartani munkaidejét, az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványon.

A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 07.<sup>00</sup> óráig köteles jelenteni a feladatellátási helyén lévő vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a feladatellátási helyén lévő vezetők engedélyével hagyhatják el az intézményt. Az óvodapedagógus munkaidő beosztását a vezetőnek, előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

#### Járványügyi helyzet idején a benntartózkodás szabályai:

Az óvodák területein csak azon munkatársaink tartózkodhatnak, akik a vezetés által beosztásra kerültek. A munkarendet az igazgató a vezetőkkel közösen készíti el és rendeli be munkavégzésre az érintett munkatársakat.

#### **5. Az óvoda dolgozói, szervezeti kultúra**

Az óvodák különböznek egymástól számos tekintetben: más az intézményi légkör, az értékválasztás, a méretük, szerkezetük, a szokásaik, a közösségeik és még sorolhatnánk. Az óvodában megoldandó feladatokból következően különböző szerepek alakulnak ki, amelyekből meghatározó az igazgatóké és az óvodapedagógusoké.

Az intézményhez kötődésük erősségét meghatározhatja a pályára kerülésük módja.

Az óvodapedagógusok közérzetét azonban az elhivatottságukon túl egyéb tényezők is befolyásolják:

- Munkakörülmények (infrastruktúra, eszközellátottság).
- Munkakapcsolatok minősége vezetőkkel, kollégákkal.
- Szakmai autonómia (módszertani szabadság).
- Szakmai fejlődés támogatása (továbbképzési lehetőségek).
- A nevelőmunka változatossága.
- Erkölcsi elismerés (vezetőktől, munkatársaktól, szülőktől).

Az óvoda világa az a hely, ahol a törvényekben és a helyi dokumentumokban lefektetett feladatokat csak úgy lehet és érdemes megvalósítani eredményesen, ha a fentiekben felsorolt tényezők nagymértékű együtt állása a jellemző (2. számú függelék).

Mint minden intézmény életében - így az óvodában is – a kedvező feltételek ellenére is a nevelőtestület összetétele változik, átalakul.

#### **5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### A vezetőség tagjai:

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettesek.





- Tagintézmény igazgatók.
- Szakmai munkaközösség vezetők.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

*Az igazgatóhelyetteseket és a tagintézmény igazgatókat az igazgató nevezi ki, belső pályázat alapján határozott időre.*

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az igazgató. (1. számú függelék)

A feladatellátási helyeken a tagintézményigazgatók munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett értesülésekről kölcsönösen tájékoztatják egymást.

*A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg, határozott időre.*

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett értesülésekről kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

*Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:*

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

*A vezetői értekezlet feladata:*

Tájékoztatás a belső szervezeti egységek, közösségek munkájáról.

Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az tájékoztatásokat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátják.



*Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:*

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

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

*A kibővített óvodavezetőség tagjai:*

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettesek.
- Tagintézmény igazgatók.
- Szakmai munkaközösség vezetők.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

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

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

- A nevelőtestület: óvodapedagógusok.
- A szakmai munkaközösségek.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, kertész, óvodatitkár, ügyviteli alkalmazott, konyhai dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények, online lehetőségek felhasználása (zárt közösségi és levelező csoportok).

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

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái:

- Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:
- Éves munkaterv.
- Havi feladatterv.
- Egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.



A vezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

A vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés, őket érintő döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az vezetőség többi tagja felé.

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

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

## **5.2. Az igazgató megbízása, feladatköre, kiadványozási rendje**

### **2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról**

#### **37. § [Pályáztatás]**

*(1) Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját.*

*Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.*

*(2) Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.*

*(3) A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.*

*(4) A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.*

*(5) A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve, ha a pályázó adatait további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.*

### **2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról**

#### **73. § [Vezetői megbízás]**

*(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el. A többcélú köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységét intézményegység-vezető vezeti. A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.*

*(2) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés,*



iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

(3) A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ez által a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

(4) Előreláthatóan hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő vezető helyettesítése céljából a (3) bekezdésben foglalnál rövidebb időre is adható vezetői megbízás.

(5) A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

(12) A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot igazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót „címzetes igazgatói” vagy „címzetes főigazgatói” cím illeti meg, ameddig az igazgatói vagy főigazgatói megbízásának lejáratát vagy megszűnését követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn. A címmel vezetői megbízási díj jár.

(15) A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

## **2023. évi LII. törvény a Pedagógusok Új Életpályájáról**

### **75. § [Az igazgató felelőssége]**

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,



- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.
- Az ügyintézés helye és ideje.
- Az irat aláírójának neve, beosztása.
- Intézményegység.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám.
- A mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbelyegzőjével hitelesíti.

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá.



A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az igazgató.

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

#### Az igazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében:

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

#### A vezetők kiadványoznak:

A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### ***5.3. Igazgatóhelyettesek és Tagintézmény igazgatók, Szakmai munkaközösségvezetők feladatköre, feladatmegosztása***

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. Intézményünkben a székhelyen és a tagóvodákban a vezetők segítik az igazgató munkáját. Váltott műszakban dolgoznak, hogy az intézményben mindig bent tartózkodjon felelős vezető. Feladataikat egymással megosztva és együttműködve végzik.

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



#### A vezetők felelősek:

- Feladatellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért.
- Az óvodapedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az óvodapedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

#### A vezetők feladatai:

- Az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A feladatellátási hely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátási hely gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján.
- Az igazgatóval való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel.
- Az igazgatóval egyeztetve a feladatellátási helyeken foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, irányítása.
- A feladatellátási helyeken munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál, az igazgató új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A feladatellátási helyen tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az igazgató felé.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a vezetőkkel történő egyeztetéssel.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a tagóvodában.



- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése.
- A nevelőtestületben dolgozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel.
- Az óvodapedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az igazgató felé.
- A feladatellátási helyen szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az igazgatóval való egyeztetése.
- A HACCP rendszer működtetése.
- A feladatellátási helyen működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a vezetőkkel való közreműködés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorokkal való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása az óvoda „Lurkónevelő” Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az igazgató felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadványozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A feladatellátási helyen lévő vezetők tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Az igazgatóval és vezető munkatársainkkal szorosan működjenek együtt.
- A dolgozók felé egységes álláspontot képviseljenek.
- Az egy feladatellátási helyen dolgozó helyettesek feladataik elosztását előre tervezzék, azok elvégzéséért vállaljanak felelősséget.
- Akadályoztatás esetén értesítsék vezetőtársukat.
- Az online lehetőségek felhasználása az intézmények közötti információ áramlás céljából.





### **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt (5) pedagógus hozhat létre **szakmai munkaközösséget**. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

#### **Szakmai munkaközösség vezetők:**

A Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy intézmények közötti szakmai munkaközösségeket működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségnek tagjait az egyes tagóvodákból szerveződött pedagógusok alkotják. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **Szakmai munkaközösség vezető feladata:**

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése, összeállítja a „Lurkónevelő” Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, annak folyamatos felülvizsgálatában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Részt vesz a kibővített vezetőség munkájában.



- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy a vezetők felé.
- Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

#### Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok pedagógiai programhoz igazodó éves tervét, a kiemelt témát.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, előrehaladását és a kiemelt témában munkájának eredményességét.
- Hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Ellenőrzi a határidők betartását.

A szakmai munkaközösségvezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

*Elvárások az intézményeken átvélő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:*

- Az intézmény átszervezésből fakadó feladatok ellátása, valamint a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre történő tudatos felkészülés támogatása.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok összehangolása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Az intézmények közötti aktív kapcsolattartás, az egymástól való tanulás ösztönzése, elősegítése.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.



- Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a módszertani eljárások korszerűsítését, a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- A munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére (beszámoló).

Képviselési joga:

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

A szakmai munkaközösség vezetőik felelőssége:

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

Kapcsolattartás rendje:

- A székhelyi, tagóvodai vezető szóbeli tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló az igazgató részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról évente kétszer.
- Az online lehetőségek felhasználása.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos.
- Az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum hat alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mailes) információknak és kommunikációnak.



- A szakmai összpontosítást igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

#### **5.4. Szülői közösség, SZMSZ-t véleményező szülői szerv**

### **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;**

#### **35. A Szülői Szervezet:**

*119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyeket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).*

*(2) A szülői szervezet, közösség*

*a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*

*b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.*

*(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.*

*(4)\* Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.*

*A csoportok szülői szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a székhely és a tagóvodák vezetőivel. A csoport szülői szervezetének megválasztott vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű szülői szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.*

*Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgatónak a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.*

*A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.*

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

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

*Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, írásbeli javaslatát a nevelési-*



oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt (15) napon belül érdemi választ kell kapnia.

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

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

*A szülők véleményét nyilváníthatnak a következőkről:*

- A működés rendje, a gyermekek fogadása.
- Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Az intézményi védő, óvó előírások.
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- A hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- Az óvodapedagógus, az igazgató és az intézmény önértékelésével kapcsolatban.

### **5.5. A nevelőtestület**

#### **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 40. a nevelőtestület**

*70. § (1)\* A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*

*(2) A nevelőtestület*

*e) a továbbképzési program elfogadásáról,*

*f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,*

*g) a házirend elfogadásáról,*

*k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.*



(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban, azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon (8) belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon (8) belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- A „Lurkónevelő” Pedagógiai program.
- Az SZMSZ.
- A házirend.
- A munkaterv.
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés.
- A beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.



A 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 számát.
- A meghívottak nevét.
- A jelenlévők hozzászólását.
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását.
- A határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon (3) belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

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

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

### **5.6. Óvodapedagógusok**

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

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

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató.

**Létszám: 28 fő.**

**Heti munkaideje: 40 óra**

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra**

**Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy (4) órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**

**A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

A munkaidő feladatok szerinti felosztása 28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,



3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el. (2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

**A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**

**A munkaidő-kedvezmény 30. § (1)**

*A Mesterpedagógust munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha*

*a) pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy*

*b) szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.*

*A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több óvodapedagógus esetében huszonhét (27) óránál, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.*





(4) A munkáltató a Mesterpedagógus feladatellátási helyen történő munkavégzés alóli mentesítését a hivatalnak, vagy szaktanácsadói feladatok ellátása esetén a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménynek az adott minősítési naptári évre szóló megbízása alapján köteles biztosítani.

A munkaidő-kedvezményben részesülő Mesterpedagógus egy tanítási évben legfeljebb tizenhat tanítási napon a hivatal felkérésére:

- a) a minősítő vizsga, minősítési, pályázati és megújítási eljárás lebonyolításához kapcsolódó, minősítő bizottságban, bíráló bizottságban való részvétellel – ideértve a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) delegáltjaként – összefüggő feladatokat,
- b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) lebonyolításában való részvételt, c) a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati és megújítási eljárás, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
- d) a pedagógiai-szakmai szolgáltatások körébe tartozó feladatokat,
- e) azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a Mesterpedagógus részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést,
- f) a hivatal kijelölése alapján a minősítő vizsgát, minősítési, pályázati, megújítási eljárást követően benyújtott panaszok elbírálását látja el.

(6) A köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező pedagógus szakértői, szaktanácsadói feladatainak ellátásába – legfeljebb öt minősítő vizsgához, minősítési eljáráshoz kapcsolódó alkalom erejéig – be kell számítani azt is, amikor a minősítő bizottságnak igazgató tagjaként, vagy az igazgató által megbízott tagjaként jár el.

(7) A Mesterpedagógus az öt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, az (5) bekezdésben meghatározott tizenhat alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésben, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

(8) Ha a hivatal tájékoztatása alapján a Mesterpedagógus számára az (1) és az (5) bekezdés szerinti feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az öt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (heti 26 óra), az ezen felüli heti 6 órában hospitál, felkészülve minősítő vizsgájára.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösségvezetők által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben tervezett foglalkozások megtartására való törekvés.



- Szakmai autonómiája: Pedagógiai programunk keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

#### Adminisztratív teendők ellátása:

- A csoportnapló vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az intézményvezetés, vagy a munkaközösségvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- Szülői értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén, az egész éves teljesítményének önértékelése írásban az igazgató felé.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.



### **5.7. Pedagógiai asszisztensek**

**2020. szeptember 01-től az óvodákban a gyermekek felügyeletét a dajkák, pedagógiai asszisztensek és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – a 08.00 és 12.00 óra közötti időszak kivételével – önállóan is elláthatják.**

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

#### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:
- A gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadás).
- A gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

#### Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

#### Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- Az étkeztetésnél,
- Az öltözködésnél,
- A tisztálkodásban,
- A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – az óvodapedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.



- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

#### Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a vezetők közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.



### Felelősségre vonható:

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

### **5.8. Dajkák**

*Létszám: 14 fő*

*Munkaidejük: heti 40 óra*

*Munkaidő beosztása: Délelőtt: 06.00 – 14.00 óráig, Délután: 09.30 – 17.30 óráig, illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva.*

Közvetlen felettesük a székhelyi, tagóvodai vezetők.

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

### Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásainak kialakítását, a csoport szokás-szabályrendszerének kialakítását.



- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, a kötelező vizsgákon megjelenik.

#### Járványügyi készenlét idején:

Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.

#### A padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:

- Klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése.
- Ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására.
- padló és játszószőnyegek, egyéb textíliák tisztítására.
- Játékok, sporteszközök tisztítására.
- Radiátorok, csövek lemosására; ablakok, üvegfelületek tisztítására.
- Szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére.
- Képek, tablók, világítótestek portalanítására.
- Pókhálók eltávolítására.

A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.

Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell (kertésszel együtt).

A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése végett.

A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők, szalvéták cseréje minden használatot követően, a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

#### Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.



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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben a saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

### **5.9. Logopédus, pszichológus, utazó szakemberek**

A Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai látják el a megkésett-akadályozott beszédfejlődésű, pösze, írás- és olvasási zavarokkal küzdő, hadaró, dadogó, orrhangzós beszédű gyerekek beszédhibájának szűrését és fejlesztését.

#### A logopédiai fejlesztés célja:

A beszédészlelés – beszédmegértés, és kifejezőképesség fejlesztése.

A kialakult beszédhiba javítása, az aktív, passzív szókinccs fejlesztése.

A beszédindítás.

A figyelem, emlékezet fejlesztése.

Mozgás és beszéd összerendezésének fejlesztése.

Finommozgások fejlesztése.

Önismeret és a környezet megismerésének fejlesztése a beszéden keresztül stb.

#### A szűrés:

Minden szeptemberben a logopédusok szűrővizsgálatot végeznek minden óvodai nagycsoportos esetében. Elsősorban az artikulációs zavarokat, és a diszlexia veszélyeztetettséget vizsgálják. A többi korcsoportban igény szerint végzik a vizsgálatokat.



#### A felvétel:

A szűrés alapján a logopédus ajánlására, a szülő beleegyezésével megkezdődik a fejlesztés. A felvételtől a logopédus dönt a beszédhiba súlyossága és az életkor alapján.

#### A foglalkozások:

A foglalkozások a tanév rendjébe illeszkednek, figyelembe véve az óvodai- iskolai napirendet. Így az óvodában délelőtt kerül sor a foglalkozásokra.

A foglalkozások időtartama 45 perc.

Minden szeptemberben a szűrés után szülői értekezleten ismertetjük a felvett gyerekek névsorát, a beszédhibák típusait, az arra a tanévre érvényes órarendet és az otthoni gyakorlásra vonatkozó kéréseket, tanácsokat. Évente kétszer (ősszel és tavasszal) lehetőséget biztosítunk, hogy a szülők nyílt óra keretében megnézhesse gyermeke fejlődését, órai munkáját.

#### **5.10. Óvodatitkár és ügyviteli dolgozók**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező munkatárs, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*Létszám: 1+2 fő*

*Óvodatitkár és ügyviteli dolgozók munkaidő beosztása:*

*08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig tart (saját óvodájukban 08<sup>00</sup>- 09<sup>00</sup> szükség esetén).*

#### Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Elkészíti és vezeti az elszámolásokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb..
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezetők utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezetők utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok lebonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Kezeli a személyi anyagokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irrattári selejtezést végez.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.





- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### ***5.11. Fűtő-kertész-karbantartók és konyhai dolgozók***

#### **Fűtő-kertész-karbantartó**

*Létszám: 3 fő*

*Beosztása, munkaideje: napi 8 óra.*

Munkarendjük az éves munkatervben rögzítve.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető helyettes

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

#### **Feladata:**

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, téliesítése.
- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- Az épület karbantartási szükségleteinek jelzése a tagintézményigazgató irányába, a megrendelt karbantartások megvalósításának figyelemmel kísérése.
- Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
- Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

#### **Felelőssége kiterjed:**

A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.



Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.  
Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

### **Konyhai dolgozók**

*Létszám: 4 fő*

*Heti munkaideje: 30 és 20 óra*

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben a vezetők iránymutatása alapján végzi.

### **Általános feladatok:**

- A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.
- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi a vezetőknek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles a vezetőknek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

### **Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú
- Fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket, poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- Élelmiszerekről szóló jogszabályok.
- Közegészségügyi jogszabályok.
- Munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.



Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

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

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt, tiszta munka-, illetve védőruhát (köpeny, hajháló, váltócipő, melyet más tevékenységhez nem használt).
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles a „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményi értékelésen belül a kapcsolatrendszer értékelésének is különböző szinterei vannak, így nemcsak a vezetők, az óvodapedagógusok és a partnerkapcsolatok is aktív résztvevők. Egy óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

**6.1. Bölcsődékkal**

A kerület bölcsődéivel törekedni szükséges a jó partnerkapcsolat alakítására, hogy ismerjék az óvodát és szívesen ajánlják azt. Keresni a tartalmas együttműködés lehetőségeit. Az azonos bölcsődéből érkezőknek lehetőség és igény szerint biztosítani kell, hogy azonos csoportba kerüljenek. Beszoktatás idején megszervezésre kerül, hogy gondozónők meglátogassák az új óvodásokat.



#### Területei:

- kapcsolattartási formák (megbeszélések, szakmai konzultáció)
- közös tartalmak, programok, az intézmények közötti téma azonos napok szervezésére
- kölcsönös tájékoztatás változatos formáinak alkalmazása
- információcsere az átadott gyermekekről
- a gyermekek nyomon követése az óvoda kezdő szakaszában a gondozónők részéről stb.

#### **6.2. Óvodákkal**

Vezetői értekezletek alkalmával információ csere. Egymás munkájának megismerése, segítése, közös programok szervezése a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődésének érdekében. Keresni a tartalmas együttműködés lehetőségeit.

#### **6.3. Pedagógiai szakszolgálattal, Humán Szolgáltató Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

Pedagógiai szakszolgálattal kapcsolattartó: a vezetők és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Gyakorisága logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és Tagintézményeivel kapcsolattartó: a vezetők és vezetőhelyettesek és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

#### Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- vizsgálnia különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Formája: írásbeli és szóbeli megkeresés és tájékoztatás

Gyakoriság: szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámokban.

Humán Szolgáltató Központtal kapcsolattartó: a vezetők illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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



A kapcsolat formája, lehetséges módja: szükségletek megfogalmazása a Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez - a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- A szociális segítő értesítése (kapcsolat felvételi lap kitöltése).
- Ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére az Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Szülők tájékoztatása (az Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, - közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Az Pesterzsébeti Humán Szolgáltató Központ értesítése abban az esetben, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi fő szabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### **6.4. Iskolákkal**

A vezetők és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: a vezetők és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet – éves munkatervben rögzítve.

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



### **6.5. Kulturális és Sport szervezetekkel**

Kapcsolattartó: a vezetők és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

### **6.6. Egyházakkal**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **6.7. Pedagógiai Oktatási Központ (POK) és Oktatási Hivatallal**

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

Kapcsolattartó: A vezetők kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolat tartalma: Megjelenő igény szerint szakmai segítség kér. Az intézménybe érkező POK munkatárs munkáját segíti, a szükséges feltételeket számára és a látogatott pedagógus számára biztosítja. A szolgáltatás eredményeként született megállapításokat, javaslatokat a pedagógus és az intézmény további munkájába beépíti, illetve annak beépülését segíti.

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

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

### **Az Oktatási Hivatallal**

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életvének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól.



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

Kapcsolattartó: igazgató és vezetők

Gyakorisága: szükség szerint.

### **6.8. Szülőkkal**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkal történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

Kapcsolattartási rend: Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a tagóvodai ügyekben a vezetőhelyettesek, a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

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

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



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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái: szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével:

- Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében.
- Értekezletek, ülések.
- A Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre.
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére.
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz.
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- Segítse az intézmény hatékony működését.
- Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás.

## **6.9. Fenntartóval**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek és tagintézmény igazgatók.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére - az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.





- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

#### A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Beszámolók, jelentések.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel.
- A fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

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

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb, és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

*Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda „Lurkónevelő” Pedagógiai Programja és az éves Munkaterv tartalmazza.*

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak.

*Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.*

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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



Az intézmény székhelyén és tagóvodákban az egyéni sajátosságoknak megfelelően megtartott ünnepeket az éves munkatervben jelenítjük meg. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége az előkészületekben, az ünnepélyeken, megemlékezéseken részt venni.

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

Ősz-Varázs hete, Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15. Húsvét, Tavasz-Zsongás hete, Kreatív délutánok, Édesanyák napja, Évzáró, Ballagás, Juniális.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelhetjük a környezet, - és természetvédelem jeles napjai is: Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Autómentes nap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv, nevelési terv, a szervezési feladatok, és a havi program szerint kerül sor.

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

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

*A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusok felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

*A gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- Az óvodával külön szerződéssel ellátott feladatok ellátására jogosult személyeknek (választható foglalkozásokat tartó pedagógusok, fejlesztő pedagógusok, közösségi szolgálatra érkező fiatalok, főiskolai hallgatók, hitoktatók).

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.



- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőknek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- Jótékonyági programokon.
- Gyerekek részére szervezett programokon.
- Az óvodai játszónapokon.
- Ünnepekörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
- Az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás a vezetők által jelölt helyiségben történik.

***A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható!***

***A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható!***

#### ***Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!***

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

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

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

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzetes védőnő látja el.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

**A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be!**



**Az 1997. évi XXXI. tv. 6/A. §-nak a figyelembevétele mellett az Nkt. 9/A. §**

*(1) bekezdése alapján az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.*

**9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus jogszabályban előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Kizárólag az védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).

*Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.*

A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek elsajátítani.

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

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

*A figyelemfelhívás különösen fontos:*

- Ha az udvaron tartózkodnak.
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt).





**Felelős** azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.

**Az igazgató felelős** azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.

### **9.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.

A gyermekek és a vezetők figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

### **9.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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



Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

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

**A súlyos balesetet (Munkabaleset a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény) szerint**

- *a sérült halálát (egy éven belül a balesettel összefüggésben),*
- *magzata vagy újszülöttje halálát,*
- *önálló életvezetését gátló maradandó károsodását*
- *valamely érzékszerv vagy reprodukciós képesség elvesztését, jelentős károsodását*
- *orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodást*
- *súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését*
- *a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását*
- *bénulását illetőleg elmezavarát okozta)*

**azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának!**

*A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

Az óvoda Házi rendjében kell rögzíteni a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc (8) napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.



### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- A baleset körülményeinek kivizsgálása.
- Jegyzőkönyvkészítés.
- Bejelentési kötelezettség teljesítése.

### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

- Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- Legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.
- A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy
- Gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- Az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

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

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- Kirándulás, séta.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás.
- Sport programok.
- Iskolalátogatás stb.

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

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

### **Különleges előírások:**

- Az intézményen kívüli programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő.





- Bérelt autóbussz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A programon részt vevő gyermekek szüleinek elérhetősége a kísérő pedagógusok rendelkezésére kell, hogy álljon az intézményen kívüli programok során.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség, a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

**9.8. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során:**

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

Az ajánlott szabályokat a csoportnaplóban is rögzíteni kell:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
- A fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.



### **9.9. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

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

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

Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a speciális étkezést igénylő gyermekekre:

- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk.
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása.
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése.
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása.
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása.
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése.

*A szülő által igazolt hiányzást az igazgató, az óvodapedagógussal történt egyeztetése alapján tekinti elfogadottnak, öt (5) egybefüggő napot meghaladó betegség következtében történő hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás beszerzése.*

*Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy - ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra - várható időtartamát is, mellyel kapcsolatban a felelősség a szülőket terheli.*

*Amennyiben az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy az igazolt hiányzások mennyisége indokolatlanul nagyszámú, vagy a harminc (30) napot meghaladja, azt jelzi az igazgató felé, aki felveszi a kapcsolatot a Jelzőrendszer tagjaival, illetve megkeresi a szülőket, a gyermek állapotával kapcsolatos megbeszélés érdekében.*

*Amennyiben az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (különös tekintettel a lázas, levert állapotra, illetve a hányásra és a hasmenésre), gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, annak érdekében, hogy gondoskodjanak a gyermeket mielőbbi hazaviteléről.*

### **9.10. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején:**

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza



gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

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

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.)**

*Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.*

#### Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben).

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

#### Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával.

A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

#### Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.



- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a munkáltató/fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

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

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

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- Helyes életmód.
- Étrendi kezelés.
- Inzulinterápia.

**A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására az igazgatók a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 3. számú mellékletében részletesen szabályoz. (4; 5. számú függelék)

### **9.13. Az allergiás (anafilaxiás) gyermekek intézményi ellátása**

Budapest Főváros XX. ker. Pesterzsébet Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges **EpiPen injekciókat** köznevelési intézményeiben. (4. számú melléklet)

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Pesterzsébeti Lurkóház Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 4. számú mellékletében részletesen szabályoz, melynek jogalapja a Budapest Főváros XX. ker. Pesterzsébet Önkormányzatának 146/2022. (VI.16.) ÖK határozat, 1. és 2. sz. Függeléke és a 4/2022 (II.14.) ÖK rendelet 2.5. számú soron, ennek megfelelően:



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

A vezetők feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőktől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen injekciók tárolásának biztosítása.
- A lappangó allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése. Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az igazgatót.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérkeztével - tájékoztatja a vezetőket a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

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

**10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- A reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- A reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezetőhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.



Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

*Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:*

A hirdetőtáblára csak a vezetők által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezetők engedélye nélkül. Az engedély meglétét a vezetők aláírása jelzi. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

**11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (Telefon:112)!**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.)
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés
- Egyéb (fűtés leállás, áram- és vízkimaradás stb.)

*Biztonságtechnikai rendszerrel felszerelt épületek:*

Óvodák	Tűzjelző berendezéssel rendelkezik	Távfelügyelet
Lurkóház	-	x
Kincskereső	-	x
Gyermekkert	-	x

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- Az intézmény vezetőjét.
- Az intézmény fenntartóját.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.



A rendkívüli esemény észlelése után a vezetőket vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

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

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban), valamint a fejlesztő szobákban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvodapedagógusoknak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. *A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével (Tűzriadó terv) - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:*

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

*Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, 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 kapcsolatban. **A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója is köteles betartani!**

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

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

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

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

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

- Előterek, lépcsőfordulók.
- Csoportszobák.

## **12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Az írásos és az elektronikus média képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

*Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:*

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

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

*Működési alapidokumentumok:*

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





*Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:*

- A fenntartónál.
- Az igazgatói irodában.
- Az Irattárban.
- Az Államkincstárban.

*A működési alapdokumentumok elhelyezése:*

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

*A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:*

- Vezetői iroda.
- Honlap.
- KIR.
- Oktatási Hivatal intézményi felülete.

A „Lurkónevelő” Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ nyomtatott példányát minden óvoda épületben helyezzünk el.

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

#### Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a vezetőktől és az óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti a vezetőknek, akik azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ adnak. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől, egyeztetett időpontban.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak vagy a témában érintettnek címezve (info@lurkohazovoda.hu), aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek az első nevelési napon a Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő aláírásával igazolva – átadjuk és a megismerésre vonatkozó nyilatkozatot a szülőkkel aláírjuk.

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

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



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

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

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

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

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

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 01-i állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

### **15. Lobogózás szabályai**

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezetők gondoskodnak.

A lobogókat úgy kell elhelyezni, hogy szemben állva a *baloldalon* az *EU zászlaja*, *jobb oldalon* a *magyar nemzeti zászló* legyen.



## **16. Az intézményi jutalmazás normái**

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

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek: önmagukhoz képest elért pozitív eredményei, a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai: a foglalkozásokon keletkezett produktumok, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai: az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés: az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység, kerületi versenyekre történő felkészítés, táborok szervezése, kerületi munkaközösségben végzett munka, kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb., a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai: vezetői beszámolók, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai: munkaközösség-vezetői beszámoló, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai: a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.



## **A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai**

### ***A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:***

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása.
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- Környezettudatos szemlélet magas szintű megvalósítása és továbbadása.

### ***Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:***

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésben való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.
- Mindezek mellett a teljesítményértékelés és önértékelés eredményei.

### **Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

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



A differenciált odaítéléséről e szabályzat, valamint a teljesítményértékelés eredményei alapján az igazgató dönt, meghallgatva a vezetőtársak véleményét.

### **17. Adatszolgáltatás rendje**

**Bejelentkezés a KIR szakrendszerekbe (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról)**

- Nktvgh. 2. § Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni. (1; 2 számú melléklet)
- Nktvgh. 8. § (1) Az új fenntartó a köznevelési intézmény működéséhez szükséges engedély véglegessé válását követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül megadja a fenntartó hivatalos nevét, adószámát, KSH statisztikai számjelét, székhelyét, képviselőjére jogosult személy nevét, beosztását, elérhetőségeit, az új köznevelési intézmény hivatalos nevét és székhelyét, elérhetőségeit. A fenntartó ezzel az adatszolgáltatással tesz eleget az Nkt.-ban előírt, a KIR-be történő bejelentkezési kötelezettségének.

*Az adatszolgáltatási kötelezettség a köznevelési intézmény átszervezése, átalakulása, megszűnése és más változás esetén:*

- Nktvgh. 8/A. § (2) Változás-bejelentéskor az (1) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a fenntartó a köznevelési intézmény módosított alapító okiratát és a bejelentés okát tartalmazó döntést küldi meg.

*OM azonosító igénylése:*

- Nktvgh. 9. (3) A Hivatal a kiadott OM azonosítót megküldi a köznevelési intézménynek és fenntartójának, az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatalnak és a kincstárnak.
- A köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása
- Nktvgh. 19. § (1) A fenntartó minden év április 1. és május 31. között a KIR honlapján keresztül köznevelési intézményenként és feladatonként az adatszolgáltatás évét megelőző naptári évről statisztikai célra a 20. § szerinti közérdekű pénzügyi és gazdálkodási adatokat közöl.
- Nktvgh. 20. § (1) Az adatszolgáltatás évét megelőző naptári évről a fenntartó köznevelési intézményenként rögzíti a február 1-jei és az október 1-jei állapot szerint (az előírt adattartalom felsorolása a (1) - (5) bekezdésekben)

*Egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje:*

- Nktvgh. 25. § (1) A fenntartó minden év június 30-ig köznevelési intézményenként tájékoztatást ad arról, hogy



- munkakör-típusonként hány álláshely létesítésére, megszüntetésére került sor,
- hány köznevelési intézmény alapításáról, átalakításáról, jogutód nélküli megszűnéséről döntött,
- hány köznevelési intézmény fenntartói jogát adta át, a köznevelési intézmény fenntartói jogát milyen típusú fenntartónak adta át, és egyúttal közli az átadott intézmény OM azonosítóját is.

Kapcsolódó feladat: Intézményi adatszolgáltatás, statisztika ellenőrzése, koherenciája tanügyi dokumentumokkal.

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

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása az alábbi:

- *Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*
  - ✓ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
  - ✓ Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
  - ✓ A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
  - ✓ Az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### ***19. Az iratkezelés szervezeti rendje***

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

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.
- Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
- Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendjét.
- Az iratkezelési feladatok megosztását, a számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatait.



- Hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezését intézményünk Adat és iratkezelési szabályzatában szabályozzuk.

## **20. A telefonhasználat eljárásrendje**

**A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.**

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógusok a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **21. A helyiségek használati rendje**

*Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.*

*Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:*

- Az óvoda helyiségeinek használatára.
- A gyermekek kíséretére.
- Az étkeztetésre vonatkozóan.

*A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák:*

*NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL ÉS A DOHÁNYTERMÉKEK FOGYASZTÁSÁNAK, FORGALMAZÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAIRÓL SZÓLÓ 1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY (A TOVÁBBIKBAN: NVT.) RENDELKEZÉSEI KÖZÉRTHEŰŐEN*

*Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom:*

1. *köznevelési intézményben<sup>III</sup> (pl. óvoda, általános iskola és középiskola), és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,*

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

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

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

***Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.***

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.



- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **22. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

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

## **23. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 110/2020. iktatószámmal jelzett, jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.



## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot <u>készítette</u> az intézmény igazgatója.</p>	<p>Dátum: 2023.11.17.</p> <p>Molnár Tímea <i>Igazgató</i></p>
<p>Az <u>óvodapedagógusok</u> az SZMSZ-ről a <u>tájékoztatást megkapta.</u></p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Honti Anna <i>Mester- Óvodapedagógus</i></p>
<p>Az óvoda <u>nevelőmunkát közvetlenül segítők és egyéb munkavállalók</u> az SZMSZ-ről <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Moldován Erika <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítők nevében</i></p> <p>Nagy Gabriella <i>Egyéb munkavállalók nevében</i></p>
<p>A <u>Szülői Közösség</u> magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2023.12.</p> <p>Varga Beatrix <i>SZK elnök</i></p>
<p>Pesterzsébet Önkormányzata, mint <u>Fenntartó jóváhagyta</u> <i>[Púétv. 171. § (15), (43) bek.]</i></p>	<p>Dátum: 2023.12.04.</p> <p>200/2023.(XII.04.) OKIIB sz. határozat, <i>JÓVÁHAGYVA</i> <i>Fenntartó nevében</i></p>



## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat, tájékoztató
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
3. sz. melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő sajátos ellátásának eljárásrendje
4. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

## **FÜGGELÉKEK**

1. sz. függelék: Szervezeti ábra
2. sz. függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. függelék: Nyilatkozat 30 napon túli helyettesítéshez
4. sz. függelék: Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
5. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. függelék: Útmutató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez, valamint az óvodai és a csoportok zárt közösségi oldalának működtetésére

## **JEGYZŐKÖNYV**