ETYEK NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633
E-mail: polgarmester@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. november 25-i rendes ülésére

Javaslat a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőriztem.

Mecséríné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítő neve: Juranovics Eszter ügyintéző

Pénzügyi ellenjegyző: Sávai Rita pénzügyi csoportvezető

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

- Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Szociális, Ifjúsági, Környezetvédelmi, Egyházi és Sport Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelést érintő számos jogszabályváltozás miatt a Képviselő-testület legutóbb 2026. január 28. napján döntött a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról. Ezt követően májusban az Alapító Okirat módosítása vált szükségessé a megnövekedett gyermeklétszám miatti férőhelybővítés érdekében. Az Alapító Okiratot módosító 74/2026. (V.27.) önkormányzati határozattal összhangban Halápiné Kriston Judit igazgató asszony átdolgozta és megküldte számunkra az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jelen módosításba bekerült a férőhelyemelésnek megfelelően kialakított, szeptember óta működő új, 7. gyermekcsoport és hozzá kapcsolódóan a plusz 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka.

Tekintettel arra, hogy a személyi feltételek tekintetében a szakmai normák főszabályként 2 fő óvodapedagógus + 1 fő dajka foglalkoztatását javasolják, azonban a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése lehetővé teszi, hogy 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthassa, a költségoptimalizálás érdekében az új csoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens munkakörben, megfelelő végzettséggel, korábban konyhai adminisztrátorként dolgozó személy végzi. A szervezeti átalakításnak megfelelően az SZMSZ-ben a dolgozói munkakörök módosultak, a gyakorlatnak megfelelően az óvodapedagógusok száma 13 főre, a dajkák létszáma 7 főre, a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő dolgozói létszám pedig 3 főre emelkedett, ami megfelel a májusi döntést megalapozó előzetes terveknek. A konyhai adminisztrátori munkakör nem kötelező, ezért jelen módosítás nem tartalmazza.
Igazgató asszony egy kérést is megfogalmazott a dolgozói létszám tekintetében. Plusz konyhai segítséget szeretne, tekintve, hogy a növekvő gyermeklétszám ellenére jelenleg az óvodában 7 fő konyhai alkalmazott végzi el az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Figyelembe véve, hogy a gyermekétkeztetés finanszírozás szempontjából elismert létszáma a 2027-es év megalapozó felmérése szerint 9,41 fő, amelyből 2 fő a bölcsődei gyermekétkeztetésben vesz részt, a többi 7,41 fő pedig az óvodai étkeztetéshez számítandó, egy félállású konyhai dolgozó finanszírozása számottevő többletköltség nélkül biztosítható[1]. Az SZMSZ jelen módosítása ezért a konyhai alkalmazotti munkakör létszámát 3,5 fő-ben határozza meg.

A szabályzatban fentieken túl átvezetésre kerültek az időközben bekövetkezett újabb jogszabályváltozások. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet hatályon kívül helyezése miatt kikerült a TÉR, a pedagógus továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően pedig a 2.4.4.8. pontba beépítésre került a pedagógus-továbbképzési intézményi program. A 2.5. pontban pontosításra került az oviKréta használata. A tervezet rögzíti, hogy az iktatás a Poszeidon EKEIDR rendszerben történik és 2027. július 1-jére módosul benne az étkezési modul bevezetése. A szabályzat a javaslat szerint az „AI használata óvodánkban" című 24. fejezettel bővül.

Az Nkt. 2026 augusztusától hatályos módosítása alapján az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó pedig – a korábbi jóváhagyás helyett – egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ kapcsán az Nkt. 25. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi."*

---

[1] 8 órás bruttó bér (373.200,- Ft/hó) alapján a 0,5 állás bérköltsége 186.600,- Ft

Fentiek értelmében kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés melléklete szerinti módosítását megtárgyalni és a szükséges egyetértést megadni szíveskedjék!

Etyek, 2026. november 19.

Zólyomi Tamás
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2026. (XI.25.) határozata

a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján fenntartói egyetértését adja a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete által elfogadott, a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzathoz és a 0,5 fő konyhai alkalmazotti álláshely miatt 2027. január 1-jétől felmerülő többletköltség fedezetét a 2027. évi költségvetésében biztosítja.

A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 12/2026. (I. 28.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fenntartói egyetértést a Szervezeti és Működési Szabályzat címlapján aláírásával igazolja, és a határozatról az intézmény igazgatóját értesítse.

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester
Határidő: azonnal

ETYEK NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633
E-mail: polgarmester@etyek.hu

ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. november 25-i rendes ülésére

Javaslat a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőriztem.

Mecséríné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítő neve: Juranovics Eszter ügyintéző

Pénzügyi ellenjegyző: Sávai Rita pénzügyi csoportvezető

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

- Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Szociális, Ifjúsági, Környezetvédelmi, Egyházi és Sport Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelést érintő számos jogszabályváltozás miatt a Képviselő-testület legutóbb 2026. január 28. napján döntött a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról. Ezt követően májusban az Alapító Okirat módosítása vált szükségessé a megnövekedett gyermeklétszám miatti férőhelybővítés érdekében. Az Alapító Okiratot módosító 74/2026. (V.27.) önkormányzati határozattal összhangban Halápiné Kriston Judit igazgató asszony átdolgozta és megküldte számunkra az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jelen módosításba bekerült a férőhelyemelésnek megfelelően kialakított, szeptember óta működő új, 7. gyermekcsoport és hozzá kapcsolódóan a plusz 1 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka.

Tekintettel arra, hogy a személyi feltételek tekintetében a szakmai normák főszabályként 2 fő óvodapedagógus + 1 fő dajka foglalkoztatását javasolják, azonban a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése lehetővé teszi, hogy 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthassa, a költségoptimalizálás érdekében az új csoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét pedagógiai asszisztens munkakörben, megfelelő végzettséggel, korábban konyhai adminisztrátorként dolgozó személy végzi. A szervezeti átalakításnak megfelelően az SZMSZ-ben a dolgozói munkakörök módosultak, a gyakorlatnak megfelelően az óvodapedagógusok száma 13 főre, a dajkák létszáma 7 főre, a pedagógiai asszisztens munkakört betöltő dolgozói létszám pedig 3 főre emelkedett, ami megfelel a májusi döntést megalapozó előzetes terveknek. A konyhai adminisztrátori munkakör nem kötelező, ezért jelen módosítás nem tartalmazza.
Igazgató asszony egy kérést is megfogalmazott a dolgozói létszám tekintetében. Plusz konyhai segítséget szeretne, tekintve, hogy a növekvő gyermeklétszám ellenére jelenleg az óvodában 7 fő konyhai alkalmazott végzi el az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Figyelembe véve, hogy a gyermekétkeztetés finanszírozás szempontjából elismert létszáma a 2027-es év megalapozó felmérése szerint 9,41 fő, amelyből 2 fő a bölcsődei gyermekétkeztetésben vesz részt, a többi 7,41 fő pedig az óvodai étkeztetéshez számítandó, egy félállású konyhai dolgozó finanszírozása számottevő többletköltség nélkül biztosítható[1]. Az SZMSZ jelen módosítása ezért a konyhai alkalmazotti munkakör létszámát 3,5 fő-ben határozza meg.

A szabályzatban fentieken túl átvezetésre kerültek az időközben bekövetkezett újabb jogszabályváltozások. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet hatályon kívül helyezése miatt kikerült a TÉR, a pedagógus továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően pedig a 2.4.4.8. pontba beépítésre került a pedagógus-továbbképzési intézményi program. A 2.5. pontban pontosításra került az oviKréta használata. A tervezet rögzíti, hogy az iktatás a Poszeidon EKEIDR rendszerben történik és 2027. július 1-jére módosul benne az étkezési modul bevezetése. A szabályzat a javaslat szerint az „AI használata óvodánkban" című 24. fejezettel bővül.

Az Nkt. 2026 augusztusától hatályos módosítása alapján az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó pedig – a korábbi jóváhagyás helyett – egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ kapcsán az Nkt. 25. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi."*

---

[1] 8 órás bruttó bér (373.200,- Ft/hó) alapján a 0,5 állás bérköltsége 186.600,- Ft

Fentiek értelmében kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés melléklete szerinti módosítását megtárgyalni és a szükséges egyetértést megadni szíveskedjék!

Etyek, 2026. november 19.

Zólyomi Tamás s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2026. (XI.25.) határozata

a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján fenntartói egyetértését adja a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete által elfogadott, a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzathoz és a 0,5 fő konyhai alkalmazotti álláshely miatt 2027. január 1-jétől felmerülő többletköltség fedezetét a 2027. évi költségvetésében biztosítja.

A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 12/2026. (I. 28.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fenntartói egyetértést a Szervezeti és Működési Szabályzat címlapján aláírásával igazolja, és a határozatról az intézmény igazgatóját értesítse.

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester
Határidő: azonnal

Nefelejcs
Német Nemzetiségi Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3.

Intézmény OM azonosítója: 029980	Igazgató: Halápiné Kriston Judit
Egyetértés a fenntartó részéről: Zólyomi Tamás polgármester	
Hatályos: 2026. december 1.	

Tartalom

1. Alapadatok 7

Szervezeti felépítés diagram 11

2. Az óvoda közfeladatot ellátó köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 15

2.1. A nyitvatartás rendje 15

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 16

2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 17

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 17

2.4.1. Az igazgató 18

2.4.2. Az igazgató-helyettes 19

2.4.3. A szakmai munkaközösség vezető 20

2.4.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21

2.4.4.1. Alkalmazotti közösség 21

2.4.4.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése 21

Álláspályázat, próbaidő 21

2.4.4.3. A nevelőtestület 22

2.4.4.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 23

2.4.4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 24

2.4.4.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus 24

2.4.4.7. A szakmai munkaközösség 26

2.4.4.8. Pedagógus-továbbképzési intézményi program 28

2.4.4.9.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (noks) közössége 29

2.4.4.10. Köznevelési dolgozók 32

2.4.4.11. Szülői szervezet 34

2.4.4.12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 35

2.5. oviKréta 36

2.6. Pedagógus igazolvány 36

3. Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 36

4. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás 37

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 38

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszony-ban az intézménnyel ... 43
7. Intézményi védő-, óvó előírások ... 44
7.1. Diabétesszel élő gyermek ellátása ... 44
7.2. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ... 45
7.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 45
7.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 46
7.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 48
7.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 49
7.6.1.nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ... 49
7.6.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai ... 50
7.6.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok ... 50
7.7. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való tartózkodás során ... 50
8. Főzőkonyha ... 51
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 52
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 52
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 54
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... 56
13. A jutalmazási szempontokra vonatkozó szabályozás ... 58
14. Lobogózás szabályai ... 59
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 59
16. Titoktartási kötelezettség ... 60
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére ... 60
18. Belső kontrollrendszer ... 61
19. A telefonhasználat eljárásrendje ... 63
20. A helyiségek használati rendje ... 63
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 64
22. Iratkezelés szervezeti rendje ... 64
23. Az elektronikus nyomtatványokról hiteles papíralapú másolat készítésének, valamint az elektronikus iratok kezelésének rendje ... 65
24. AI használata óvodánkban ... 67
25. Záró rendelkezések ... 69
Legitimációs eljárás ... 70

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik a következő mellékletek:

I. Adatvédelmi szabályzat
II. Panaszkezelési szabályzat
III. Informatikai szabályzat
IV. Étkeztetési-, élelmezési szabályzat
V. Általános munkaköri leírások
VI. Diabétesz ellátás eljárásrendje
VII. Helyi értékelési szabályzat

FŐBB JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (Dáptv.)
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012 (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. vhr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzési rendszerről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.)
- 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- Az Oktatási Hivatal által kiadott „A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve"
- Az Oktatási Hivatal által kiadott „A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve"

Bevezető

A Nkt., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda igazgatója a nevelőtestület közreműködésével az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
A Nkt., valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak:

- érvényre juttatása;
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása;
- a zavartalan működés garantálása;
- a gyermeki jogok érvényesülése;
- a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése;
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya:
Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által a 12/2026. (I.28.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítás előkészítése az igazgató feladata, kezdeményezheti a nevelőtestület.

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 területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére;
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra;
- Az intézmény képviselete-, vagy külső kapcsolattartás során a külső helyszínekre.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Törzskönyvi bejegyzés, igazolás

- Munkaterv
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Pedagógus továbbképzési intézményi rendszer szabályzata
- Helyi értékelési szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati szabályzat
- A közérdekű adatok kezelésének szabályzata
- Emberi erőforrás gazdálkodás szabályzata
- Kulcskezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Bélyegzők kezelése
- Nemdohányzók védelmében szabályzat
- Munkahelyi kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata
- Alkalmazottak elégedettség és igény felmérési szabályzat
- Intézmény működési szabályzat
- Vezető értékelési szabályzat
- Partner igény szabályzat
- Élelmezési-, és Üzemeltetési szabályzat

1. Alapadatok

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások:

A költségvetési szerv neve:	Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda
Hivatalos rövid neve:	Nefelejcs Óvoda
OM azonosítója:	029980
A költségvetési szerv székhelye:	2091 Etyek, Vörösmarty tér 3.
A költségvetési szerv típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
A költségvetési szerv statisztikai számjele:	16700022 8510 322 07

Adószáma: 16700022-2-07
Az alapító okirat:
kelte: 1995.04.01.
száma (módosítás): 3097-5/2026.
A költségvetési szerv törzskönyvi száma: 638892
A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés (szakág. száma: 851020)

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok

A költségvetési szerv működési területe: Etyek Nagyközség közigazgatási területe.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
A költségvetési szerv jogállása: önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közfeladatot ellátó köznevelési intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.
A jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az Etyeki Polgármesteri Hivatal a Munkamegosztási Megállapodás alapján látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. Az Áht. 9. § szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

A költségvetési szerv alapító szerve: Etyek Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv alapításának éve: 1975

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve: Etyek Nagyközség Önkormányzata
2091 Etyek, Körpince köz 4.

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Etyek Nagyközség Önkormányzata
2091 Etyek, Körpince köz 4.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 7.
Az óvodába felvehető gyermeklétszám: 166 fő, mely a fenntartó engedélyével 20 %-kal megnövelhető (maximális gyermeklétszám: 199 fő).

Az óvoda szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatvédelmi Szabályzata rendelkezik (I. Melléklet).

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan, 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3. hrsz.: 11/4.
Terület: 6214 m^2 (1600 m^2 épület, 4614 m^2 udvar) és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, melyet a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni.
A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Etyek Nagyközség Önkormányzata, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör:
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző": Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
NEFELEJCS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA 2091 Etyek, Vörösmarty tér 3. Tel.: (06-22) 203-130 OM: 029980	Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda * Etyek *

Az intézmény logója:

Az intézmény logója:
Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája:
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.

Szervezeti felépítés diagram



Az óvodát vezetői megbízással az igazgató irányítja, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll.
Az intézmény igazgatójának megbízásáról, valamint a megbízás visszavonásáról a települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését beszerezve dönt.
Munkáját a jogszabályok, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Az intézmény szervezeti struktúrája a hierarchikus alá-és fölérendeltségi viszonyok meghatározásával a hatékony működést és a felelősségi körök kijelölését szolgálja. Az óvodapedagógusok között fennálló mellérendeltségi kapcsolat az együttműködés megvalósulásának és az óvodai nevelési program végrehajtásának alapját teremti meg. Alá-és fölérendeltségi viszony jellemzi az igazgatónak, valamint az igazgató-helyettesnek a dolgozókkal való kapcsolatát, a óvodapedagógusok és a nevelési munkát közvetlenül segítő dolgozók ugyanakkor egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. A dolgozók, továbbá az igazgatóhelyettes és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységekben foglalkoztatottak munkakörök szerinti felsorolása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók:

Nevelőtestület:

- csoportos óvodapedagógus 13 fő
- fejlesztőpedagógus 1 fő
- igazgató 1 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS):

- óvodatitkár 1 fő

- pedagógiai asszisztens 3 fő
- dajka 7 fő

Köznevelési dolgozók:

Konyhai alkalmazottak:

- élelmezésvezető 1 fő
- szakács 2 fő
-
- konyhai alkalmazott 3,5 fő
- konyhai takarító 1 fő

Egyéb alkalmazottak:

- intézményi takarító 1 fő

Összesen: 34,5 fő

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó-, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát a Púétv. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Púétv-t, a munkaviszonyban álló dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonyára az Mt-t kell alkalmazni. Az óvodával köznevelésben foglalkoztatottként jogviszonyban nem állókkal megbízási szerződés (dietetikus, logopédus, stb…) köthető.

A Puétv. 17. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A köznevelési intézmény igazgatója az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A munkakörökhöz tartozó feladatkörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatköröket, a feladatok gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi szabályokat és az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd.: V. melléklet)
A helyettesítés rendjét a vezető 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,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvodai működést meghatározó jogszabályok, az óvoda alapdokumentumai-, éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírás-kiegészítések kerülnek átadásra a feladatok ellátásával megbízott személyeknek.

- gyermekvédelmi megbízott;
- munkaközösség vezető;
- adatvédelmi tisztviselő; egészségügyi megbízott…stb.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlával kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-01334026-00100000
- a számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, 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 szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az adott nevelési évekre az ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója;

- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött alkalmazottal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.
A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás;
- értekezletekre való felkészülés;
- dokumentációk ellenőrzése oviKRÉTA felületen;
- értekezleteken való aktivitás;
- csoportlátogatás;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

2. Az óvoda közfeladatot ellátó köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

2.1. A nyitvatartás rendje

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
Az óvoda nyári zárva tartására kizárólag a Képviselő-testület döntése alapján van lehetőség, amennyiben ezen idő alatt más intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosított a gyermekek zavartalan ellátása.
Az óvoda nyári zárva tartásáról és az ügyeletet biztosító intézményről legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt, meghatározott szerdai napokon 9-11 óráig a hivatalos ügyek intézésére az Óvoda székhelyén ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra 30 perc, 06.00 órától 17.30 óráig.
Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra …) is.

A gyermek az óvodában legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A gyermek az óvodában legfeljebb napi 10 órát tartózkodhat.

Hivatalos ügyek intézése: munkanapokon 8-12 óra között, illetve előzetesen előre egyeztetett időpontban.

Az ügyelet 06.00-07.30 óráig, és 16.30-tól 17.30 óráig tart.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának 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	Munkaidő
Igazgató (kötetlen munkaidő)	Heti munkaideje: 40 óra.
	Heti 10 óvodai foglalkozás.
Igazgatóhelyettes (részben kötött munkaidő)	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező heti óvodai foglalkozások száma: 24 óra.

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

2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben az Nkt., Púétv., Mt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetése: Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetésének célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
Az intézmény vezetői: az igazgató és az igazgatóhelyettes.
A kapcsolattartás a vezetés tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes a munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai 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 megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat 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 ellátnak.

2.4.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában (Púétv. vhr. 1. melléklet). Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az igazgatót az intézményvezetői feladatokkal Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.
Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre a munkáltatói-, kinevezési jogkör, mely nem ruházható át. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.
Az Intézmény nevében kizárólag az igazgató adhat nyilatkozatot a médiának.

A köznevelési intézmény igazgatója az Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:
Hatáskörök átruházása Az igazgató az intézmény képviseletét az alábbi esetekben ruházhatja át: tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.
Az intézményt képviselhetik a vezetők a következők szerint: Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként, az igazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig.
Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az intézmény szakmai képviseleti jogával az igazgatóhelyettest és a szakmai munkaközösségek vezetőit bízhatja meg;

A munkáltatói jogok közül a pedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányításának, munkájuk szervezésének és ellenőrzésének jogával az igazgatóhelyettest bízhatja meg.

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

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a 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 óvoda által elkészített pályázati anyagokat az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat-módosításokat, mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik

2.4.2. Az igazgató-helyettes

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

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

Az igazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
- a szülői szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

2.4.3. A szakmai munkaközösség vezető

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

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése;
- a munkaközösség működési tervének elkészítése;
- szakmai értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele;
- a pedagógiai munka színvonalának emelése;
- 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.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves ütemtervét;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet;
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a kiegészítő munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviseleti joga:

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

2.4.4. 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők; konyhai alkalmazottak; takarító.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

2.4.4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozó), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat az ágazati jogszabályok szabályozzák. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók: óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, köznevelési dolgozó: konyhai alkalmazottak, intézményi takarító, karbantartó. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja.

2.4.4.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

Álláspályázat, próbaidő
Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés – kizárólag a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
    - a kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személlyel létesíthető.

A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni. A próbaidő nem hosszabbítható meg.
Nem lehet próbaidőt megállapítani

- áthelyezés,
- hat hónapnál nem hosszabb időre szóló határozott idejű kinevezés, valamint
- azonos felek között az előző köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követő öt éven belül ugyanarra a munkakörre szóló újabb kinevezés, vagy
- a Púétv. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet által előírt szakmai gyakorlattal vagy felsőoktatási gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott esetén.

Az alkalmazotti közösség jogai:
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

2.4.4.3. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben pedagógus-munkakörben, fejlesztő pedagógus munkakörben, valamint pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket az ágazati jogszabályok szabályozzák. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelésioktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról;
- a *nevelőtestület* képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

2.4.4.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Az óvoda rendes 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 pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára). A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat tartalmazó jelenléti ívet.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (50%+1 fő). A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni

azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

2.4.4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság;
- Program beválást vizsgáló bizottság;
- Felvételi bizottság;
- stb.

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

2.4.4.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

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

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 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.

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

Létszám: 13 fő. Heti nevelés-oktatással lekötött kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

A pedagógus feladata: Az NKt. 62. §. (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;

- Gondot fordít a munka-, és balesetvédelemre, különös tekintettel a gyermekek óvodai játszótér használatára;
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató által szeptember 15-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel;
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező;
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot;
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel;
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval;
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására;
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak;
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert;
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat;
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja;
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti;
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról csoportnapló vezetése oviKRÉTA felületen
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése oviKRÉTA felületen;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, oviKRÉTA felületen;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt oviKRÉTA felületen, a gyermek erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- a mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése oviKRÉTA felületen;
- statisztikák határidőre történő elkészítése;
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyhez jognyilatkozat megtétele szükséges, vagy a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít és feltölti az oviKRÉTA felületre;
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai 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 teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Fejlesztőpedagógus

- Feladata a rábízott gyermekek differenciált egyéni, illetve kiscsoportos nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatköréhez elsősorban az óvónők által javasolt lassabb érési ütemű gyermekek, valamint a pedagógiai szakszolgálat által beilleszkedési-, tanulási-, és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek kategóriájába soroltak tartoznak.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Munkavégzése során állandó kapcsolatot tart feladatkörében ellátott gyermekek óvónőivel, szüleivel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

2.4.4.7. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – a továbbképzési program elfogadásához; az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához be kell szerezni.
A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
Az óvodában azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerinti tevékenykedés;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez;
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása;
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása;
- a szakmai munkaközösségek tagjainak folyamatos munkakapcsolata;
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezlet tartása;
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni a digitális kommunikációnak, információ-áramlásnak.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység;
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek gyakorlatba történő integrálása;
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása;
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

2.4.4.8. Pedagógus-továbbképzési intézményi program

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus-továbbképzés fajtái:

- A pedagógus a nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgáló pedagógus-továbbképzést
  a) választható továbbképzési program (a továbbiakban: választható képzés),
  b) önkéntesen igénybe vehető, a nevelőtestület szakmai fejlődését és az intézmény pedagógiai munkájának fejlesztését szolgáló belső továbbképzés (a továbbiakban: intézményi belső továbbképzés)
  elvégzésével teljesítheti.
  - A bevett egyház hitéleti pedagógus-továbbképzést (a továbbiakban: hitéleti képzés) szervez a hitoktatói, hittantanárai részére.
  - A fent meghatározott választható képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.
  - Az intézményi belső továbbképzést jelenléti továbbképzési formában vagy jelenléti szakmai konferencián való részvétel keretében lehet megszervezni.
- A pedagógusnak az igazgatói megbízásához az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: köznevelési igazgatóképzés).

A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok:

- A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni az intézmény által megszervezni kívánt intézményi belső továbbképzést, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell megtervezni, hogy munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program a tanévre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

- A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező kreditszámának teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre.
- Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait – a bevett egyház által szervezett hitéleti képzésekről kiállított tanúsítvány adatainak kivételével – a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.
- A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését.

2.4.4.9.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (noks) közössége

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese.
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Óvodatitkár

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő
Óvodatitkár munkaidő beosztása: heti 40 óra

- 07.00 – 15.20 (munkaközi szünet: 12:00-12:20)

Feladata:

- Az Oktatási Hivatal KIR rendszerét kezeli, az adatok kezelését a mindenkor érvényes adatvédelmi jogszabályok előírásainak betartásával végzi.
- Gyermekenkénti-, és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Kontírozza a beszállítóktól érkezett számlákat, nyilvántartást, analitikát vezet. Felelősséggel vezeti az óvodai játszótéri eszközök nyilvántartását.
- Kezeli a Magyar Államkincstár KIRA adatszolgáltató programját, az adatok kezelését a mindenkor érvényes adatvédelmi törvény előírásainak betartásával végzi.
- Admin jogosultsággal kezeli az elektronikus tanulmányi rendszert (oviKRÉTA).
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Végzi az iktatást (Poszeidon EKEIDR), figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.

Gondoskodik arról, hogy a dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személy- és munkaügyi ügyek ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése és/vagy kezelése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Működteti a házipénztárat, és határidőre elszámol.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatok az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljenek a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére;
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő
Beosztása, munkaideje: heti 35 óra gyermekcsoportban ellátandó feladat, az intézmény aktuális igénye szerint.
Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.

Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A Púétv. vhr. 9. §. (5) bekezdése alapján: „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja." A gyermekek önálló felügyeletét felelősséggel végzi abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

<u>Dajka</u>

Létszám: 7 fő

Munkaidő: a hatályos munkaidőkeret szerint (kéthetente 80 óra).

Beosztás szerinti munkaidő:

1. Nyitós 6.00-14.20 (munkaközi szünet:11.40-12.00)
2. Köztes 7.40-16.00 (munkaközi szünet: 13:20-13:40)
3. Zárós 9.00-17.30 (munkaközi szünet: 13:20-13:50)

Feladat:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, (a játékeszközök kezelése, tisztántartása), baleset- és fertőzésveszély elkerülése.

Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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 óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Szakmai követelmények:
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

2.4.4.10. Köznevelési dolgozók

Intézményi takarító

Létszám: 1 fő

- Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidő beosztása: napi 8 óra, munkaidő: 5.30- 13.50-ig
Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét osztott időben is köteles letölteni.
Általános feladatok:
Ellátja a takarítási feladatokat.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi;
- A szőnyegeket naponta porszívózza;
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti;
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez;
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítőszerrel, bő vízzel felmossa;
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket;
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket;
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát;
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet;
- Rendben tartja, takarítja az udvart;
- stb.

Alkalmanként jelentkező feladatok:
Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően segít az eredeti rend visszaállításában.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek, fertőtlenítő szerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:
Számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek, fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
Köteles jelezni az igazgató-helyettesnek, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre. Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettesfelé.

<u>Konyhai alkalmazottak</u>
Létszám: 7,5 fő
Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, változó munkarendben.

Élelmezésvezető:	1 fő;
Szakács:	2 fő;
Konyhai alkalmazott:	3,5 fő;
Konyhai takarító:	1 fő.

Az élelmezésvezető legfőbb feladatai:

- Az intézmény vezetőjének utasítása szerint és ellenőrzése alatt munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását a közétkeztetési jogszabálynak megfelelően.
- Táplálékallergia esetén felelős a diétás étkeztetés biztosításáért, a közétkeztetési jogszabálynak megfelelően.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Év közben és év végén teljesít adatszolgáltatási kötelezettségét az intézményi dokumentációban és a fenntartó által meghatározottaknak megfelelően.

A szakács legfőbb feladatai

a. Az élelmezésvezető utasításai szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
b. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

A helyettes szakács legfőbb feladatai: a szakács távollétében biztosítani a konyha működését, az ételek elkészítését.

A konyhai adminisztrátor legfőbb feladatai:

- óvodás és iskolás gyermekek étkezési térítési díjainak beszedése, nyomonkövetése;
- a napi adagszám nyomon követése;
- az iskolásoknak elkészített tízórai iskolába szállítása és kiosztása;
- szükség szerint konyhai segítségnyújtás;
- a higiénés és egyéb előírások betartása.

Feladatát az élelmezésvezető közvetlen utasítása és felelőssége mellett végzi.
A konyhai alkalmazott munkakör legfőbb feladatai:
A szakács és az élelmezésvezető közvetlen vezetése és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítése és kiszolgálása.

A konyhai takarító főbb feladati:
Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben:
előkészítő helyiségekben, irodákban, raktárakban, folyosókon, mellékhelyiségekben, ebédlőben, iskolások mellékhelyiségeikben; segít a szennyes edények mosogatáshoz való előkészítésében, segít a tálcák fertőtlenítésében.

2.4.4.11. Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői

szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Ha az óvodában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelésioktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására. A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A Szülői Szervezet működésének alapvető szabályai:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését;
- figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét;
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól;
- képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet dönt (szótöbbséggel)

- működési rendjének és munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

javaslatot tehet

- nevelőtestületi ülés összehívására.

véleményt nyilváníthat

- házirend-, SZMSZ-, pedagógiai program, munkaterv dokumentumok esetén.

2.4.4.12. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezetjogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azoknak a dokumentumoknak, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok, 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.

2.5. oviKréta

2024. szeptember 1-től az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer (oviKréta) alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

2.6. Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult:

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére.

3. Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda igazgatója az alábbi helyettesítési rend szerint köteles gondoskodni az intézményvezetői /igazgatói feladatok ellátásáról.

- Az igazgató feladatait – a munkáltatói jogkör kivételével - távolléte esetén az igazgató-helyettes látja el.
  Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag az igazgató előzetes egyetértésével hozhat.
  Az igazgató 30 napot meghaladó, azaz tartós távolléte esetén – kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik – az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes teljeskörűen ellátja,

azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag a fenntartó előzetes egyetértésével hozhat.

- Ha az igazgató-helyettes is akadályoztatva van, tehát sem az igazgató, sem az igazgató-helyettes nem tudta, nem tudja ellátni a vezetői feladatokat, akkor a feladatokat a magasabb pedagógus fokozatba sorolt, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Ha az előző pontban megjelölt munkaközösség-vezető sem tartózkodik az intézményben, akkor az óvodában tartózkodó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíthet. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató-, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: A reggel 8 óráig, illetve a 16 órától terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
Az ideiglenes helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
Az igazgató tartós távolléte esetén (csed, gyed, gyes, utazás, betegség) a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 30 napnál hosszabb időtartam minősül. Ebben az esetben a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik (kezdő-, és végdátummal), melyet az intézmény dolgozóinak tudomására kell hozni (értesítés, stb…).

4. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen, ha magatartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelveibe ütközik.

Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható. A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából

felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált. A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja még a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója. A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el. A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik. A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolattartás
Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az egészségügyi kapcsolattartó.
A feladatellátásra szóló megállapodást az óvoda jogosult megkötni.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető

bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Etyeki Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az 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: az óvoda igazgatója 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.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

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

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

Csodaszarvas Bölcsődével való kapcsolattartás

Az óvoda és a bölcsőde közötti kapcsolat kiépítése és fenntartása, az intézmények közötti tapasztalatcsere és szakmai együttműködés, továbbá a közös munka hozzájárulhat ahhoz, hogy mindkét intézményben a gyermekek a lehető legjobb nevelést kapják. A bölcsődéből óvodánkba érkező gyermekek zökkenőmentes átmenete érdekében szoros kapcsolat kialakítása szükséges. A kapcsolattartás *célja* az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Fontos számunkra a kölcsönös bizalom, az egymás munkájának megbecsülése és a tiszteletben tartása.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése és megkönnyítése.

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

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvár

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére (BTMN, SNI);
- a gyermekek szakszolgálat által történő fejlesztésére, foglalkozására;
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
Logopédiai ellátás és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye alkalmazásában logopédus végzi (2060 Bicske, Kisfaludy u. 50.).

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

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye
Gyógytestnevelés és az óvoda kapcsolata

A legfrissebb kutatások azt mutatják, hogy a gyermekek 20-40%-nak van valamilyen mozgásszervi rendellenessége, a túlsúly már óvodáskorban is egyre gyakoribb. A gyógytestnevelés egy olyan speciális testnevelés, ahol a sport és a testnevelés eszközeivel egészségesebbé válhatnak a gyermekek.

A gyógytestnevelés órákat a gyermekek óvodájában tartják a gyógytestnevelő tanárok.

Egyesített Családsegítő, és Gondozási Központ – Szakmai Egységei
Fejér Megyei Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya
Segítő Kéz Szociális Alapszolgáltató Intézmény

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére;
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára;

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

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

Kapcsolattartás a Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes.

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 alapdokumentum módosítás előterjesztésére;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére;
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére;
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére;
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

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.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

Etyeki Német Nemzetiségi Önkormányzattal

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, feleleventése, gyakorlása. A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Egyházak és az óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek fakultatív hitoktatásban vehessen részt.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások
Kapcsolattartó: igazgató
A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről;
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszony-ban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

1. A gyermeket hozó- és vivő (a gyermek elvitelére jogosult) személy arra az időtartamra, amely
   - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
   - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
2. Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói: logopédus, gyógytestnevelő, konduktor a gyermekek ellátásához szükséges ideig;
3. Szociális segítő: a gyermekek megsegítésének idejére;
4. Hitoktatók: a fakultatív hittanoktatás idejére;
5. Foglalkozásokat tartók: egyéni szerződésben meghatározott időpontban, a tartott foglalkozás idejére.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;

• valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába 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 az igazgatónak;
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon;
  - gyerekek részére szervezett programokon;
  - az óvodai játszónapokon;
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor;
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…);
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő-, óvó előírások

7.1. Diabétesszel élő gyermek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény abban az időtartamban, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. (VI. sz. melléklet)

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fenti esetben és módon előírhatja.

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az 1997. évi CLIV. törvény 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

7.2. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

7.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészséges munka feltételeit.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként, az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos/védőnő a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Ez nem intézményi feladat, a szülő kötelessége/felelőssége, hogy gyermekét a kötelező vizsgálatokra elvigye.

7.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat-, tűzvédelmi utasítás- és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol, különös tekintettel az udvari játszótéri eszközökre.
Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy ellenőrizze az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítésre kerüljenek;

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására;
- 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, az esés, valamint az óvodai játszótér biztonságos használata témakörében;
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését;
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére;
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.;
- a gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre, az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében;
- az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű, és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.5. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár, padlásfeljáró, stb…);
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel. A köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyveket az Oktatási Hivatal által működtetett KIR rendszerbe kell jelenteni. A végrehajtás az óvodatitkár feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi-, tárgyi- és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása;
- jegyzőkönyv készítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé;
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába, aki a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.

7.6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.6.1.nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban nyilatkoznak hozzájárulásukról, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
Amennyiben az óvodán kívüli program más által szervezett rendezvényen történik, úgy a rendezvény-szervező feladata a szülők teljes körű tájékoztatása a programról.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:
A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Különjáratú autóbusz esetén meg kell győződni arról, hogy a gépjármű gyermekek szállítására alkalmas-e.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.6.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

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

A külön foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal, kártérítés az óvodától semmilyen címen nem igényelhető!

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatás csak óvodapedagógus jelenlétében szervezhető!

7.6.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes foglalkozás-egészségügyi orvosi véleménnyel kell rendelkeznie (33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége!
- Az intézmény egész területén, és 5 m-es távolságon belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital-, és egyéb tudatmódosító szer fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés-, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.7. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való tartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok;
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok;
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok;
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok;
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok;
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok;
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok;
- Sport programokra vonatkozó szabályok;
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok;
- A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a foglalkozások, udvarra kimenetel, kirándulás előtt.

- A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók 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

nevelésioktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

- Az ismertetés tényét és időpontját rögzíteni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek az épületben és az udvaron felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Mászókákat, hintát, csúszdát egyéb kültéri mozgásfejlesztő eszközt, kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, rendeltetés-szerűen használhatják a gyermekek.
- A folyosókon, a mosdóhelyiségekben óvatosan közlekedjenek, ügyeljenek a maguk és társaik testi épségére.
- A testnevelés foglalkozásokat körültekintően szervezzük meg. Az eszközöket kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek.
- A bejárati ajtók kilinccsel történő bezárása – a gyermekek biztonsága érdekében – minden felnőtt kötelessége.
- Az óvodában ügyeletet biztosítunk a gyülekezési időben naponta 06.00 - 07.30 óra és 16.30-17.30 óra között.
- Láz, hányás, hasmenés esetén a gyermek 3 tünetmentes nap után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába. Láz esetén az óvodapedagógus megkezdi a fizikális lázcsillapítást (borogatás), illetve a folyadék pótlását. A fenti tünetek észlelése esetén az óvodapedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza/orvoshoz kell vinnie a gyermekét.
  - Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja (kivéve: szinten tartó gyógyszerek - allergia, asztma).

Fertőző betegségek

Az óvoda működtetése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermeket az igazgató eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel. Fertőző megbetegedés esetén a szülő azonnal értesítse az óvodát annak érdekében, hogy a szükséges intézkedéseket megtegyük a további megbetegedés elkerülése érdekében. (azonnali fertőtlenítés, ágyneműk lecserélésére, szükség esetén a Népegészségügy értesítése).

8. Főzőkonyha

Etyek Nagyközség Önkormányzatának közétkeztetési tevékenységével összefüggő feladatai az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról), valamint a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról) rendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint kerülnek meghatározásra óvodánkban:

Szervezetünk főzőkonyháját és ebédlőjét saját kezelésben üzemelteti.

Az étkeztetést helyben bonyolítjuk le.

- Az óvodások a csoport szobákban étkeznek,
- Az iskolások az intézmény ebédlőjében étkeznek.

Az étkezés részfolyamatai közül a raktározás, az előkészítés és az ételkészítés az intézmény konyhájában történik.

A fogyasztásra alkalmas készételt

- Óvodásoknak a csoportszobákba szállítjuk,
- Iskolásoknak az ételmelegítőbe helyezzük, az ebédlőben való elfogyasztásra.

A főzőkonyha működési szabályai az Étkeztetési-, és élelmezési Szabályzatban találhatóak (IV. melléklet).

9. 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. 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 engedély nélkül kihelyezett hirdetések minden előzetes értesítés nélkül eltávolításra kerülnek. A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat, maximum A/4-es méretben). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda bélyegzőjének. Szülő-, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját;
- 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 az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó 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) 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: Az óvoda ebédlőjének bejáratánál; Az óvoda főbejáratánál, a hirdetőtáblán.

11. 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 közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, 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 örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az 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.
Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények;
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón;
- leveleken;
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 1-ig;
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig;
- szakmai napok, továbbképzések;
- házi bemutatók, karácsonyi ünnepség, csapatépítő programok;
- Pedagógus nap;
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Márton nap, mikulás, karácsony, adventi családi kézműves délelőtt, farsang, március 15-e, húsvét, gyermeknap, nemzetiségi hét, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Takarítási Világnap, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Energiatakarékosság Világnapja, Állatok Világnapja, Föld Világnapja, stb…
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése
Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- az Államkincstárban;
- a fenntartónál;
- az Oktatási Hivatalban;
- az óvoda honlapján/irattárában.

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 a következő helyeken találhatóak meg:

- intézményi honlap;
- az igazgató irodája;
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felület (https://kir.oktatas.hu/kirint.show/1029980);
- Közadattár.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
Az intézmény működésének alapdokumentumai az Alapító Okirat, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Éves Munkaterv.
A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.
Az óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint Házirendje az igazgatói irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető.
Az óvoda pedagógiai programjáról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad szóbeli tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Írásban

történt megkeresésre 15 napon belül kap érdemi választ az érintett. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a Házirendet a nevelési év első napján átadjuk. A Házirend és a mindenkori éves munkaterv megjelenítésre kerül az óvoda honlapján is (https://etyekiovi.hu).

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); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3)
A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót;
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát;
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási 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,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

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 október 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy részére.
Az adatközlés időpontja: A megbízott személy a biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
Felelős: igazgató
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli/írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

13. A jutalmazási szempontokra vonatkozó szabályozás

Odaítélésének intézményi feltételei
Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, a fenntartó jóváhagyásával adható. A kitüntetésre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett. Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg észszerű felhasználása.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése.

A jutalmazás elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel;
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában;
- pályázatokon való aktív részvétel;
- bemutató tevékenységek, előadások tartása;
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel;
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése;
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében;
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató-helyettes; • munkaközösség-vezetők.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki:

- fegyelmi vétséget követett el;
- szóbeli és/vagy írásbeli megrovásban részesült;
- igazolatlan távolmaradása van;
- munkafegyelme nem megfelelő;
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot;
- gyermekgondozást segítő ellátásról visszatérő kolléga, 1 éven belül;
- ha 1 évnél kevesebb határozott idejű foglalkoztatási jogviszonya van;

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

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

A differenciált odaítéléséről e szempontok alapján az igazgató dönt.

14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében középületeken meghatározott méretű zászlót kell kitűzni.
- A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.
- A zászlót három havonta tisztítani-, évente cserélni kell. Ennek betartásáról az igazgató gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő kérésére szervezett és nem a kötelező foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) egyházi jogi személy szervezhet az Nkt-ben meghatározott keretek között.

A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben - szervezhető.

Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket – így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket – az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel térítésmentesen biztosítja. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek-, szülők-, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát (Magyarország Alaptörvénye, Szabadság és felelősség, VII. cikk).

16. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos személyes és különleges adatok tekintetében. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvodai dolgozó nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek titoktartási kötelezettség alá esnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra, amelyek megismerhetőségét külön jogszabályok biztosítják.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök
Általános rendelkezések, jogszabályi háttér
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény.
A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek: az intézmény igazgató és az igazgató-helyettes.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: jogszabály változás
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgatóhelyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

18. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv igazgatója rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Info tv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

Az ÁBPE-továbbképzés I. (államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés I.: a költségvetési szervek vezetői és a gazdasági vezetők kötelező hatósági jellegű szakmai továbbképzése keretében szervezett hatósági jellegű képzés).
A költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére szakmai továbbképzésen való részvételt követően, az ÁBPE-továbbképzés II. szakmai továbbképzési kötelezettség a továbbképzésre kötelezettet kétévente (naptári évben számolva) terheli. (28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet.)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése:
Az intézmény belső ellenőrzését az Etyeki Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el, a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység

során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást; a képzésekre tervezett kapacitást; az egyéb tevékenységeket.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Munkaidőben a közösségi média (facebook, instagram, flickr, tumbir, twitter (X), Tik-Tok, stb.) használata nem megengedett.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza: az óvoda helyiségeinek használatára; a gyermekek kíséretére; az étkeztetésre vonatkozóan.
A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat magasabb jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezheti. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden 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!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben a Közérdekű adatok kezelési szabályzatában került meghatározásra.

22. Iratkezelés szervezeti rendje

Iratkezelési feladatokat az óvoda igazgatója és az óvodatitkár látja el.

Jogszabályi háttér

Az óvodai iratkezelési szabályok alapja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet), amelynek 84. §-a úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának helyben kell szabályoznia, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is, így– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, valamint – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet előírásait is. Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) tartalmazza.

Az iratkezelési szabályzat :

Az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iktatás (Poszeidon EKEIDR)

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.

Ezen kívül a jogszabály tételesen felsorolja azokat a küldeményeket is, amelyeket nem kell iktatni, például a meghívókat, a reklámanyagokat. Éppen ezért a miniszteri rendelet – néhány kivételtől

eltekintve – külön nem tartalmaz az iratkezelésre, az iratok selejtezésére vonatkozó további részletes előírásokat.
Fontos: a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár a ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani – a névre szóló iratokat,
– az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
– azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az óvodaigazgató fenntartotta magának.

A kiadmányozás: Az óvodai kiadmányozás az óvoda igazgatójának a jogosultága. Ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházhatja.

Az óvoda által hozott határozat
A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:
– az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, illetve – sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, továbbá – a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések
A Bélyegző-nyilvántartás tartalmazza: szervezeti egység nevét, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használójának, ill. bélyegző őrzőjének a nevét, a bélyegző átvevő/leadó nevét, az átvétel és használatba vételének dátumát.
Az elavult bélyegzőket az illetékesek az igazgatónak adják át selejtezésre, megindokolva annak okát is. Selejt bélyegzők az igazgató páncélszekrényében vannak elhelyezve. A selejtezés az Iratkezelési Szabályzat szerint történik, az igazgató engedélyezése után, az óvoda selejtezési bizottsága végzi.

23. Az elektronikus nyomtatványokról hiteles papíralapú másolat készítésének, valamint az elektronikus iratok kezelésének rendje

Az intézmény a Poszeidon elektronikus iktató rendszert, valamint hagyományos iktatási metódust egyaránt használja, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.
Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok minősitett elektronikus aláírást követően Ügyfélkapu+, vagy DAP rendszeren keresztül továbbíthatók a 2023.évi CIII. törvény alapján.

Belső szabályzatok: A pontos eljárást az intézmény adatkezelési és iratkezelési szabályzata határozza meg.

Digitális/Elektronikus aláírás: Ha az eredeti dokumentum is digitálisan jön létre (pl. PDF), és minősített elektronikus aláírással vagy az állami hitelesítési szolgáltatás keretében kerül aláírásra, akkor az elektronikus dokumentum önmagában is hiteles, nincs szükség papíralapú példány készítésére.

A **papír alapú, elektronikusan előállított dokumentum hitelességét a kinyomtatás utáni aláírással és pecséttel (ha a szabályzat előírja) biztosítjuk**, mint az eredeti digitális tartalom hiteles másolatát.

Dokumentumok kezelése, hitelesítése:

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentum vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvoda igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentum vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az óvoda igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az óvoda igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése	A dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- Óvodaigazgató-minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
- Az óvodapedagógusok- tanügyigazgatási dokumentumok (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló tekintetében)

Papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése esetében az elektronikus másolatnak tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát. A papíralapú dokumentumot, nyilvántartást az óvodatitkár számítógépre viszi. Kinyomtatás után hitelesítési záradékkal látja el. Az óvoda igazgatója a dokumentumot aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával.

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint.

Elektronikusan előállított nyomtatvány: Beiratkozás dokumentuma, Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés, Értesítés óvodai felvételről, Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről.

Elektronikusan előállított és vezetett dokumentum, nyilvántartás: OviKRÉTA, Felvételi és előjegyzési napló, Óvodai törzskönyv, Óvodai csoportnapló, A gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció, Étkezési modul (2027.07.01-től), KIRA Munkaviszony létrejöttének, módosításainak és megszüntetésének dokumentumai, Szabadságnyilvántartás. Poszeidon iratkezelés iktatása (bejövő és kimenő).

Az igazgató felelős: az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért, az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért, egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért. Archiválás, biztonsági mentések: Nevelési évek végén biztonsági mentés történik a dokumentumoknál.

24. AI használata óvodánkban

Óvodánk kiemelt feladatának tekinti a gyermekek védelmét, a szülők hiteles tájékoztatását és a digitális biztonságot. Ezért az alábbi eljárásokat alkalmazzuk.

1. Mit jelent az AI-átláthatóság az óvodában?

- Az óvoda, mint intézmény **nem használ/készít** semmilyen formában AI által készített/módosított semmilyen tartalmat.
- Ha az óvodapedagógusok bármilyen AI-eszközt használnak (pl. szövegíró programot, képgenerálót), azt **egyértelműen jelöljük**.
- Minden tartalom, amelyet AI készített vagy módosított, **látható jelölést** kap.

2. Gyermekekkel kapcsolatos tartalmak védelme

Óvodánkban **szigorú gyermekvédelmi szabályok** érvényesek:

- Gyermekekről készült fotókat, videókat **nem módosítjuk AI-al**.
- Gyermekhangot **nem manipulálunk** és **nem generálunk** AI-al.
- **Nem készítünk** olyan AI-képet vagy videót, amely gyermeknek tűnik.
- Pedagógiai értékeléshez, gyermekek megfigyeléséhez vagy személyes adatok feldolgozásához **nem használunk AI-t**.
- A gyermekek személyes adatait **nem adjuk át semmilyen formában AI-rendszereknek**.

Ez a gyermekek méltóságát, biztonságát és adatvédelmét szolgálja.

3. Hogyan jelöljük az AI-tartalmakat?

Az AI által készített tartalmat az alábbi módon jelöljük: „AI használatával készült"

Óvodánkban nem jelenhet meg jelöletlen AI-tartalom. A jelölések használata minden munkavállaló számára kötelező, a szülők számára pedig átláthatósági tájékoztatás.

25. Záró rendelkezések

A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda igazgatója a nevelőtestület közreműködésével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e tekintetében.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ a kihirdetés napján lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ. Módosítását kezdeményezheti az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői szervezet, és a jogszabályi környezet változásai.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Etyek, 2026. november 20.

Halápiné Kriston Judit
igazgató

Legitimációs eljárás.

Intézmény OM azonosítója: 029980  	Iktatószám: Készítette: ..... Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda igazgatója Ph.

Legitimációs eljárás

Az óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület az Nkt. 25.§ (1) bekezdésében biztosított hatáskörében ...../2026. határozatszámon 2026. november 20. napján elfogadta.

.....

Nevelőtestület nevében aláírás

A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához Etyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a .../2026. (... ...) számú határozatával egyetértését adta.

Etyek, 2026. .....

.....
Zólyomi Tamás
polgármester
Ph.

A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános. Megtalálható: Az intézmény irattárában, az óvoda honlapján https://etyekiovi.hu/	Érvényes és hatályos: 2026. december 1-től visszavonásig.

Az elfogadott SZMSZ kihirdetésének napja: 2026.12.01.