



**CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA**

**OM-azonosító: 032836**

2141 Csömör, Laki u. 3

☎/☎: 06-28/543-940

✉: keknefelejcsovoda@csomor.hu

*Ikt. sz.: 306/2023.*

***A CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI  
ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA***

**OM azonosító: 032836**

---

\*Verzió: 8.

Hatályos: határozatlan időre.

Készítette: a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Jóváhagyta: a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda nevelőtestülete

Kelt: 2023. április 20.

Hatálybalépés időpontja: 2023. április 20.

*Ez SZMSZ érvénybe lépésével egyidejűleg elévül az 7. sz. verzió.*

## TARTALOMJEGYZÉK

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6.
1.2.A szervezeti és működési szabályzat feladata .....	6.
1.3.A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása .....	6.
1.4.Hatályos jogszabályok.....	6.
1.5.A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	7.
1.5.1.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	7.
1.5.2.Az SZMSZ területi hatálya kiterjed .....	7.
1.5.3.Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....	7.

### **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**..... 8.

2.1.Ellátandó alaptevékenységek.....	8.
2.2.Az intézmény jogállása .....	8.
2.3.Az intézmény illetékességi és működési területe.....	9.

### **3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSE SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS**..... 9.

3.1.Az intézmény adatai.....	9.
3.2.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	10.
3.3.Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	10.
3.3.1.A pályázatás .....	10.
3.3.2.Az intézményvezetői megbízás .....	10.
3.3.4.A vezetés személyi feltétele .....	11.
3.4.Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	11.
3.5.Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	11.
3.6.Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	11.
3.7.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	12.

### **4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**..... 13.

4.1.Az óvoda működésének folyamata .....	13.
4.1.1.Az óvoda ügyintézés .....	13.
4.1.2.Az óvoda ügyvitele .....	13.
4.1.3.Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése.....	13.
4.1.4.Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. § .....	14.
4.2.Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	14.
4.2.1.Alapító okirat .....	14.
4.2.2.Az óvoda pedagógiai programja .....	14.

4.2.3. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve .....	15.
4.2.4. Házirend .....	16.
4.2.5. SZMSZ .....	16.
4.2.6. Az óvoda továbbképzési programja .....	16.
4.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	16.
<b><u>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</u></b> .....	<b>18.</b>
5.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje .....	18.
5.1.1. Nevelési év .....	18.
5.1.2. Nyári zárás .....	18.
5.1.3. Téli zárás .....	18.
5.1.4. Csoportösszevonás .....	18.
5.1.5. Technikai szünet .....	18.
5.1.6. Nevelés nélküli munkanap .....	18.
5.1.7. Ügyelet .....	19.
5.1.8. Nyitva tartás .....	19.
5.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok .....	19.
5.2.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés .....	19.
5.2.2. Az épület rendje .....	19.
5.2.3. Az épület használatának rendje, a gyermekek, alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	19.
5.2.4. A berendezések használati rendje .....	20.
5.2.5. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje .....	20.
5.2.6. A dohányzásról való rendelkezés .....	20.
5.2.7. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje .....	21.
5.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	21.
5.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje .....	22.
<b><u>6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</u></b> .....	<b>22.</b>
<b><u>7. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	<b>22.</b>
7.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés .....	22.
7.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei .....	22.
7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	23.
7.4. Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások .....	24.
7.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan .....	24.
7.6. Az udvar használati rendje .....	25.
7.7. A telefonhasználat szabályai .....	25.
7.8. Fénymásolás szabályai .....	25.
7.9. A számítógép használatának szabályai .....	25.

7.10.A széfek és a páncélszekrények használatának szabályai.....	25.
7.11.Hivatali titok megőrzése.....	25.
7.12.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	26.
7.13.Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	26.
7.14.A Cafetéria (jutalom) odaítélésének feltételei.....	27.
<b>8. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>28.</b>
<b>9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL .....</b>	<b>31.</b>
<b>10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>31.</b>
<b>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>32.</b>
<b>12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>33.</b>
12.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34.
12.2.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	35.
12.3. A gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések veszélyhelyzet idején.....	37
<b>13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TÚZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK.....</b>	<b>38.</b>
13.1.A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	39.
<b>14. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....</b>	<b>40.</b>
14.1.Az óvoda vezetési szerkezete.....	40.
14.2.Az intézmény szervezeti struktúrája.....	41.
14.2.1.Igazgató .....	42.
14.2.2.Az óvoda igazgatóhelyettesei és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje .....	43.
14.2.3.A Belső Önértékelési Csoport vezetője.....	44.
14.2.4.A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában .....	46.
14.2.5.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	47.
14.2.6.A kiadmányozás szabályai .....	47.
14.2.7.A képviselő szabályai.....	48.
<b>15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN .....</b>	<b>48.</b>
<b>16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>49.</b>
16.1.Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	49.
16.2.A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	52.

<b><u>17. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	53.
<i>17.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre</i> .....	54.
<b><u>18. A TÁRSINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</u></b> .....	55.
<b><u>19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u></b> .....	56.
<i>19.1. A humán erőforrás értékelésének az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata</i> .....	58.
<b><u>20. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u></b> .....	59.
<b><u>21. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA</u></b> .....	60.
<b><u>22. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</u></b> .....	62.
<b><u>23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	67.
<b><u>24. ZÁRADÉK</u></b> .....	68.

**MELLÉKLETEK:**

*1. A CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA*

**FÜGGELÉK:**

- 1. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA*
- 2. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT TERVE*
- 3. CAFETÉRIA (jutalmazás) SZABÁLYZATA*
- 4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK*
- 5. BALESETVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ*
- 6. AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSI TERVE VESZÉLYHELYZET IDEJÉRE*
- 7. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT*

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.].

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

### 1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja

*Célja*, hogy meghatározza a Nefelejcs Művészeti Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

### 1.2.A szervezeti és működési szabályzat feladata

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

### 1.3.A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *nevelőtestületének jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző, 220/2009. (XII. 17.) Képviselő-testületi határozata által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

### 1.4.Hatályos jogszabályok

**Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:**

- ☞ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.(Nkt.)
- ☞ A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ☞ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- ☞ A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ☞ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- ☞ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☞ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:**

- ☞ a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. évi (VIII. 30.) Kormányrendelet
- ☞ 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☞ 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- ☞ 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ☞ 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ☞ a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet, a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ☞ Veszélyhelyzet idejére vonatkozó aktuális EMMI határozat

### **1.5.A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

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

#### **1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- ☞ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☞ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre,
- ☞ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ☞ egyéb munkakörben dolgozókra.

#### **1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- ☞ az óvoda épületére, udvarára,
- ☞ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ☞ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

#### **1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed**

- ☞ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,

- ☞ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, pedagógiai program) az igazgatóirodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában, a Nefelejcs Óvodában a Titkárságon lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a nevelési tanácsadó szervezésében logopédiai és dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

Az alapító okirat szerint nemzetiségi nevelés folyik intézményünkben szlovák és német nemzetiségi nyelven.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

Intézményünk az Nkt. 62. §(1a) értelmében az 1-es típusú diabéteszes gyermekek fogadására alkalmas. A törvénynek megfelelően ellátó személyzetről, annak képzéséről gondoskodunk. Az óvoda vezetője a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

### 2.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (a törvényben meghatározott arányban).

A biztosított **költségvetésből részben önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.



### 2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Csömör Nagyközség területe.

Az óvoda elsősorban a csömöri állandó lakcímmel rendelkező gyermekek nevelését vállalja.

## 3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

### 3.1. Az intézmény adatai

<b>Az óvoda neve</b>	Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda
<b>Székhelye</b>	2141 Csömör, Laki u. 3.
<b>Alapító</b>	Csömör Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
<b>Az intézmény fenntartója</b>	Csömör Nagyközség Önkormányzata
<b>A fenntartó székhelye</b>	2141 Csömör, Szabadság út 5.
<b>Intézmény jogállása</b>	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
<b>Intézmény típusa</b>	köznevelési intézmény: <b>óvoda</b>
<b>Intézmény alapvető tevékenységi köre</b>	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
<b>Intézmény alapdokumentumai</b>	<p>Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai program határozza meg.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
<b>Szakágazati rend besorolása</b>	851 020 óvodai nevelés
<b>Szakfeladat rend besorolása</b>	851 011 Óvodai nevelés, ellátás 851 012 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése az alapító okirat szerint 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás 562 912 Óvodai intézményi étkeztetés 562 917 Munkahelyi étkeztetés
<b>Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:</b>	<p>A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv. és a 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, valamint a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelvéről szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet és az intézmény jóváhagyott pedagógiai programja alapján látja el.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot</p>

	tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
<b>Az alapfeladat forrása</b>	Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
<b>Feladat mutató:</b>	Az óvodai nevelést igénylők létszáma
<b>Teljesítmény mutató</b>	Férőhelyek száma
<b>Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 2.</b>	562 912 Óvodai intézményi étkeztetés
<b>Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv.; az 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról; a mindenkor évi költségvetési törvény; helyi szociális rendelet
<b>Forrása:</b>	Térítési díjbevételek, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
<b>Feladat mutató:</b>	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma
<b>Teljesítménymutató:</b>	Évi étkeztetési napok száma
<b>Intézmény törzsszáma:</b>	651459
<b>Intézmény OM azonosítója:</b>	032836
<b>Az intézmény számlaszáma:</b>	12001008-01340809-00100002 (Raiffeisen Bank Zrt.)
<b>Az alapító okirat kelte, száma:</b>	201/2012. (XII. 12.) Képviselő-testületi hat.
<b>Az óvodai csoportok száma:</b>	10
<b>Felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	275
<b>Alkalmazottak létszáma:</b>	39,5 engedélyezett álláshellyel rendelkezünk, és 41 főt foglalkoztatunk.

### 3.2.A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel **önállóan** működő költségvetési szerv.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:

- ☞ önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami a bérjellegű pénzügyi előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- ☞ az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- ☞ biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

### 3.3.Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

#### 3.3.1.A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

#### 3.3.2.Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) A vezető feletti

egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott. **A vezető megbízatása határozott időre szól.**

#### *3.3.4.A vezetés személyi feltétele*

- ☞ Igazgató
- ☞ Igazgató-helyettesek
- ☞ Szakmai munkaközösség-vezető

#### **3.4.Az intézmény képviselőjére jogosultak**

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott helyetteseknek.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Csömör Nagyközség Önkormányzata és az intézmény közötti Együttműködési megállapodás határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

#### **3.5.Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

- ☞ A Nefelejcs Óvoda (2141 Csömör, Laki u. 3.), alatti helyiség Csömör Nagyközség Önkormányzatának tulajdona, melyet a Nefelejcs Művészeti Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll az ingatlan a rajta található óvoda épülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

#### **3.6.Az intézmény gazdálkodási jogköre**

Óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Csömör Nagyközség Önkormányzata gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Csömör Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő **önállóan működő** költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

### **3.7.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda vezetője önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat és az óvoda által megkötött **Együttműködési megállapodás tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

#### Az óvodatitkár feladata és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

#### **Feladatai:**

- ☞ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ☞ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ☞ az alkalmazottak munkaügyi, bérrel, adózással, távolmaradással kapcsolatos ügyeinek intézése,
- ☞ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ☞ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ☞ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- ☞ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ☞ gondoskodik a ki- és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- ☞ részt vesz az önkormányzat Pénzügyi Csoportjával történő rendszeres egyeztetésen,
- ☞ a vezető utasításának megfelelően végzi a selejtezés, leltározás megszervezését, előkészítését, lebonyolítását, adminisztrálását,
- ☞ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítását megszervezi,
- ☞ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakat könyvelni, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja.

## 4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 4.1. Az óvoda működésének folyamata

#### 4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkárok és az igazgatóhelyettesek között. Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 4.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

A bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza

#### 4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

#### 4.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ☞ alkalmazottakról,
- ☞ gyermekekről.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszületés, iskolai végzettség változás).

#### **4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok**

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az óvoda pedagógiai programja
- ☞ Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Közalkalmazotti Szabályzat
- ☞ Az óvoda továbbképzési programja és beiskolázási terve
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

*Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok*

- ☞ Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

##### **4.2.1. Alapító okirat**

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Óvodánk jogszerű működését a 201/2012. (XII. 12.) határozatszámú és keltezésű **alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

##### **4.2.2. Az óvoda pedagógiai programja**

Az óvoda **pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja. Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési--oktatási feladatait, céljait.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

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

A nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

**Célja:** megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvodában valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

#### 4.2.3. Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

*Az éves munkaterv tartalma:*

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- ☞ a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- ☞ a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- ☞ *a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:*
  - a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
  - a minőségfejlesztés feladatai
  - a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
  - a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
  - ünnepek, programok időtervei
  - kapcsolattartási formák, programok
  - szakmai programok
  - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
  - a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
  - az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése
- ☞ *a nevelési év rendje:*
  - a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása
  - az óvodai szünetek időpontjai
  - a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
  - az ünnepek, megemlékezések időpontja
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

**Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.**

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

#### 4.2.4. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házirend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]

#### 4.2.5. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

#### 4.2.6. Az óvoda továbbképzési programja

*Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján, a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.*

*A dokumentum tartalma:*

- ☞ a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- ☞ a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- ☞ a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat. A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban elő kell állítani.

*A kinyomtatott nyomtatványt:*

- ☞ az igazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegzi
- ☞ az iraton fel kell tüntetni az „elektronikus nyomtatvány” feliratot és a hitelesítés dátumát
- ☞ a csoportnaplókban – mivel azt folyamatosan módosítják a nevelési év során a pedagógusok – minden újonnan kinyomtatott oldalt az igazgató a fent leírt módon hitelesíti.



*Elektronikus úton előállított nyomtatványaink:*

- ☞ felvételi előjegyzési napló
- ☞ csoportnapló
- ☞ felvételi és mulasztási napló
- ☞ óvodai szakvélemény
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

**Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az igazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét. A tervek nyilvánossága biztosított.

**A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok**

- ☞ az óvoda pedagógiai programja (PEP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az óvoda házirend

**A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések**

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplóban irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

### ***5.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje***

#### *5.1.1. Nevelési év*

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

#### *5.1.2. Nyári zárás*

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban, augusztus első három hete), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetés formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt legkésőbb 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyerekekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást az adott időpontban nyitva tartó óvodában biztosítjuk. A nyári életet meghatározó óvodai nevelés a június 1 - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetés formájában tájékoztatjuk.

#### *5.1.3. Téli zárás*

Az iskolai téli szünet időtartama alatt a fenntartó engedélye alapján lehet zárva az intézmény.

#### *5.1.4. Csoportösszevonás*

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

#### *5.1.5. Technikai szünet*

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

#### *5.1.6. Nevelés nélküli munkanap*

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

### 5.1.7. Gyülekezés

Reggel 6:00 és 7:30 óra között, valamint este 16:30 és 18:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az összevont csoportért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

A gyülekezési idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el.**

### 5.1.8. Nyitva tartás

☞ reggel 6 órától délután 18 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

A gyermekeknek reggel 9 óráig kell beérkezniük az intézménybe.

## 5.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

### 5.2.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ☞ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtó elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében.
- ☞ A délelőtt 9<sup>h</sup> után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- ☞ A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

### 5.2.2. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót és uniós zászlót** kell elhelyezni.

### 5.2.3. Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

- ☞ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- ☞ Vagyoni védelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ☞ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és ellátják a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.
- ☞ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a

helyiségeket, ahol tisztítószeret, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.

- ☞ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ☞ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ☞ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ☞ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is az igazgató engedélye szükséges.
- ☞ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ☞ A környezetvédelmi szempontok megvalósulása folyamatos ellenőrzés alatt áll.

#### 5.2.4.A berendezések használati rendje

- ☞ Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- ☞ Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- ☞ Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.
- ☞ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben a vezető engedélyezheti ezt.)
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- ☞ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### 5.2.5.Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

#### 5.2.6.A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

### ***5.2.7.A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje***

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

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez az úszásoktatás. A gyermekeket a szülő és az uszoda vezetője közti megállapodás szerint viszik, illetve hozzák.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről. A fakultatív programok térítési díját az óvodatitkár szedi be.

### ***5.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok***

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta Csömör Nagyközség területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

*A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető:*

- ☞ az intézmény dokumentumaiban,
- ☞ a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).

#### *A szülők tájékoztatása*

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

#### *Az igazgató tájékoztatása*

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

#### *Az igazgatói engedélyezés feltétele*

- ☞ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő, egy pedagógiai asszisztens és egy dajka látja el;
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez;
- ☞ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).

#### *A pedagógus kötelessége*

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

#### **5.4.A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát, ezért a délutáni órákban szervezzük a foglalkozást.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

### **6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

**Az igazgató munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgatóhelyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 8 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

### **7. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

#### **7.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az épületekbe belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, vezetőhelyettesek, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

#### **7.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

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

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és a dajkák, konyhai dolgozók és kertész-karbantartók részére a védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének (óvodapedagógus, dajka és az igazgatóhelyettes), de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

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

#### **Óvodapedagógusok:**

- ☞ Heti munkaidejük: 40 óra.
- ☞ Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.
  - A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
  - A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]
  - 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. [2013. évi CXXIX. törvény 35. § (1) bekezdése]
- ☞ **Munkarendjük:**
  - A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.
  - Délelőtti munkarend:
    - 6,00 – 12,30 óráig
    - 7,30 – 14,00 óráig
  - Délutáni munkarend:
    - 10,00 – 16,30 óráig
    - 10,30 – 17,00 óráig
    - 11,30 – 18,00 óráig

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

#### **Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens:**

- ☞ Munkaideje: heti 20 vagy 40 óra
- ☞ Munkarendje: az érvényes munkarend szerint

#### **Óvodatitkár:**

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

#### **A csoportos dajkák munkarendje:**

- ☞ Munkaidejük: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendjük:
  - délelőtti műszak: 6,00 – 14,00 óráig

- köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
- délutános műszak: 10,00 – 18,00 óráig.

A munkarendet az igazgatóhelyettesek készítik el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. Az igazgatóhelyettesek a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják. A csoportos dajkák ½ évente váltják a műszakrendjüket annak érdekében, hogy mindkét csoportos óvodapedagógusukkal azonos műszakban dolgozhassanak.

#### **A konyhások munkarendje:**

- ☞ az érvényes munkarend szerint

#### **A takarító munkarendje:**

- ☞ az érvényes munkarend szerint

Munkaidő-kedvezmény jár a közalkalmazotti tanács tagjainak.

### **7.4.Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások**

- ☞ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ☞ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ☞ Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- ☞ **Dolgozókat érintő intézkedések veszélyhelyzet idején:**
  - Az egyéni védekezés (gyakori fertőtlenítő kézmosás, maszk viselése) fokozott betartása minden dolgozóra nézve kötelező!
  - A környezet fokozott fertőtlenítése (kilincsek, mosdók, padló, szőnyeg, bútorok, stb.)
  - Azok a dolgozók, akiknek vírusesztesztet készítettek, a teszt eredményét kötelesek leadni az igazgatónak!
  - Akinek környezetében, vagy családjában igazolt koronavírus-megbetegedés, vagy gyanú áll fenn, haladéktalanul jelenti az igazgatónak!
  - A felmerülő fertőzés esetén a dolgozónak haladéktalanul el kell hagynia a munkahelyét, és telefonon vegye fel a kapcsolatot a háziorvosával!

### **7.5.A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan**

- ☞ Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- ☞ Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- ☞ Az intézmény az IKT-eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.
- ☞ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ☞ Az óvoda igazgatóhelyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ☞ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük az igazgatóhelyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ☞ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az óvodatitkár tájékoztat.



- ☞ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ☞ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### **7.6. Az udvar használati rendje**

- ☞ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

### **7.7. A telefonhasználat szabályai**

- ☞ A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott. A magánjellegű telefonbeszélgetéseket naplóban vezetjük. A munkavállaló köteles ezeket a hívásokat a naplóba bevezetni. A hívások díját a munkavállaló megtéríti az intézménynek, az összeget a Titkárságon kell befizetni. Az előző hónap magánjellegű telefonbeszélgetéseinek díját az óvodatitkárok a következő hónap 5-ig begyűjtik, és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának pénztárában fizetik be.
- ☞ Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelés-fejlesztése érdekében.

### **7.8. Fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

### **7.9. A számítógép használatának szabályai**

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, helyettesei és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet. Az óvodában az emeleti nevelői szobában található számítógép, és minden pedagógusnak rendelkezésére bocsátott hordozható számítógép gép használható.

Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok által használt számítógépeket, nyomtatót az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

### **7.10. A széfek és a páncélszekrények használatának szabályai**

A széfek és a páncélszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodatitkárok.

A széfeket és a páncélszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni. A széf biztonsági kódját titokban kell tartani.

### **7.11. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- ☞ amit a jogszabály annak minősít,
- ☞ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ☞ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.],
- ☞ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

### **7.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

### **7.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért**

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

- ☞ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- ☞ Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

### **7.14. A Cafeteria (jutalom) odaitélésének feltételei**

Az intézmény igazgatója Cafetéria – *ezen belül jutalom*- odaítélésével ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

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

*Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk összefoglalva az alábbiakban állapítja meg:*

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése.

A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

*Az értékelés alapelvei:*

- ☞ Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését!
- ☞ Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével!
- ☞ A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- ☞ A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítménymérési eredményekkel.

*Céljaink:*

- ☞ a PEP és az BÖCS tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő munkavégzés elismerését),
- ☞ a munkateljesítmény ösztönzése.

*A jutalmazás elvei:*

- ☞ a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- ☞ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- ☞ igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- ☞ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PEP-beválás folyamatos vizsgálatában,
- ☞ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken
- ☞ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- ☞ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ☞ pályázatokon való aktív részvétel,
- ☞ bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- ☞ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- ☞ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményi pedagógiai program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- ☞ a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése,
- ☞ többletmunka, többletfeladat, reszortfeladat vállalása, igényes végzése,
- ☞ óvodai bemutató foglalkozások tartása,
- ☞ pályázatok elkészítése,
- ☞ a szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében, pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem,

- ☞ egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

Döntésének előkészítésében véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ☞ igazgatóhelyettesek
- ☞ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ☞ szakmai munkaközösség-vezetők.

*Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző egy évben*

- ☞ fegyelmi büntetésben részesült
- ☞ igazolatlanul távolmaradt
- ☞ munkafegyelme nem megfelelő.

*Egyéb szabályok*

- ☞ bizonyítási idő – egységesen 1 év ( új kolléga és gyes-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ☞ ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- ☞ a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál

*Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:*

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

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

## **8. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA**

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

### **Cél:**

- a stratégiai dokumentumok minél hamarabb történő értelmezése, elfogadása
- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása

- a nevelési program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel
- olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék, és a gyakorlatban alkalmazzák.
- 

#### **Érvényességi terület:**

- a teljes alkalmazotti közösség.

#### **Hivatkozás:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyve
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- az intézmény közalkalmazotti szabályzata
- pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Formanyomtatványok → **Függelék**
  - Megbízás bizottságban való részvételre (K/1.)
  - Interjúterv (K/2.)
  - Kiválasztási és véglegesítési szempontlista (K/3.)
  - Jegyzőkönyv a bizottsági döntésről (K/4.)
  - Megbízás mentori feladat elvégzésére (K/5.)
  - Hospitalási jelenléti ív (K/6.)
  - Kérdőív (K/7.)
  - Vezetői ellenőrzési lap (K/8.)
  - Javaslat az új munkavállaló munkaviszonyának meghosszabbításáról (K/9.)

**Folyamatgazda:** igazgató.

**Gyakoriság:** alkalmoszerű.

#### **Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:**

1. Az intézményvezetés feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Megüresedés esetén az óvodavezető három- vagy többtagú bizottságot hoz létre, amelynek tagja az intézményvezető és az általa szóban vagy írásban megbízott pedagógusok vagy technikai dolgozók (K/1.).
3. Az intézményvezető a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenti. Pedagógus állás esetén kötelezően az Oktatási Közlönyben, valamint a [www.kszk.gov.hu](http://www.kszk.gov.hu) honlapon is meg kell jelentetni.
4. A jelentkező a hirdetésben megjelölt feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az óvodavezető eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettséget, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az intézményvezető új pályázatot ír ki.
5. A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az intézményvezetésnek.
6. A pályázókat az óvodatitkár interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval az interjúterv alapján (K/2.).
7. A fent leírtak alapján és a kiválasztási szempontsört figyelembe véve a bizottság dönti el, hogy a munkakör betöltésére mely személy alkalmas (K/3., K/4.).

8. **Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.**
9. Az intézményvezető 4 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakokkal. Az óvodatitkár elkészíti az új munkatárs munkaszerződését, a munkaköri leírásban meghatározza feladatait, és aláírják a kinevezési okmányokat, melyek formáját az illetmény-számfejtő hely határozza meg.
10. Az új dolgozót a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon jelentjük be a pedagógus-nyilvántartó rendszerben.
11. Az intézményvezető kiválasztja a mentor személyét, és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére (K/5.).
12. A betanításért az intézményvezető által írásban megbízott személy, azaz a mentor a felelős. Ez a személy segíti a dolgozót a dokumentumok megismerésében és a gyakorlati munka során történő alkalmazásában (pl.: óvodakép értelmezése, minőségpolitika, vezetői elkötelezettség, mérési feladatok).
13. A próbaidő *első hetében* az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát. Ez idő alatt az új pedagógus, illetve a csoportos dajka 5 alkalommal hospitál az intézményben, *és tapasztalatait a K/6-os formanyomtatványon rögzíti. Az óvodavezető legalább 3 alkalommal megfigyeli az új dolgozót, és megfigyeléseit rögzíti a K/8-as formanyomtatványon.*
14. A próbaidő alatt a pedagógusok esetében a mentor, technikai dolgozó esetében az óvodatitkár biztosítja a „Hivatkozás”-ban felsorolt dokumentumok áttanulmányozását.
15. A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az intézményvezetőhöz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat (K/3.).
16. Az új pedagógus a próbaidő utolsó hónapjában kérdőívet tölt ki (K/7.), *melyet a mentor ad át számára. A kitöltött K/6. és K/7. formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja, aki az új dolgozó személyi anyagához csatolja. A kitöltött kérdőívet (K/7.) a mentor leadás előtt átnézi.*
17. A bizottság a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsorban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát (K/9.)

**A folyamatszabályozás érvényes: 2016. szeptember 01-jétől visszavonásig.**

## 9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

### Információ az intézménybe érkezők számára

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

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az igazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.
- ☞ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ☞ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ☞ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].
- ☞ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- ☞ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok vezetői engedéllyel tarthatók.
- ☞ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.
- ☞ Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.

## 10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

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

### A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett a vezető, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

## 11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban NÉBIH) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját a fenntartó tervezi. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- ☞ az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

A védőnő kéthetente látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

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

A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.

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

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- ☞ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- ☞ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.



- ☞ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ☞ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ☞ A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- ☞ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, beszoktatás...stb.)
- ☞ Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- ☞ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

## 12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bek.] [K.t. 41. § (5) bek.]

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni** a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

A védő-óvó előírások a következők:

- ☞ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- ☞ a gyermeki magatartás szabályai
- ☞ a házirend balesetvédelmi előírásai
- ☞ a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- ☞ idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- ☞ a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelővel hova távozott, mikor érkezik).
- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ☞ A csoportszobában gyógyszer tartó tilos.
- ☞ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-, védőruha, munkacipő használata.

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

#### Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizni kell a tisztítószer megfelelő tárolását.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok feladata:

- ☞ Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- ☞ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ☞ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. A gyermekek között ne tartózkodjanak utcai ruhában, kötelező a munka- vagy védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

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

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

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

## **12.2.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.
- ☞ Az aktuális munkavédelmi rendelkezéseket figyelemmel kíséri.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az intézményvezető lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

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

Az alkalmazotti közösség feladata:

- ☞ Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ☞ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően

legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

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

#### Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes és a tagóvoda-vezető segítségével,
- ☞ a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el mindkét épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

### **12.3. A gyermekekkel kapcsolatos rendelkezések veszélyhelyzet idején**

- ♦ Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és felnőtt látogathatja!
- ♦ Az óvoda bejáratáig kísérhetik reggel a gyermekeiket a szülők. A szülőknek kötelező a szájmazsk.
- ♦ A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók veszik át a gyermekeket.
- ♦ Minden belépőnek kötelező a testhőmérséklet vizsgálata. 37.<sup>0</sup>C feletti hőmérséklet esetén az épületbe belépni tilos!
- ♦ Amennyiben a gyermekéért érkező szülő testhőmérséklete meghaladja a határértéket, a gyermeket legalább három napra tartsa otthon, és jelezze házi orvosának!
- ♦ Minden belépőnek kötelező a kézfertőtlenítés, és a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- ♦ Szülő, látogató, csak az igazgató előzetes engedélyével léphet az óvoda épületébe!
- ♦ A szülő, látogató, aki bármilyen okból belép az óvoda épületébe, köteles szájmazskot viselni az óvoda minden helyiségében és az óvoda udvarán!
- ♦ Ebéd után a dolgozók adják át a gyermekeket a szüleiknek az óvoda bejáratánál.
- ♦ Jó idő esetén délután a szülők testhőmérséklet vizsgálata, kézfertőtlenítés után, szájmazskban beléphetnek az óvoda udvarára gyermekeikért. Az óvoda épületébe belépniük tilos!
- ♦ Rossz idő, eső esetén a gyermekek hazabocsátása a bejáratnál történik.
- ♦ A gyermekek napirendjének zavartalan betartása érdekében a gyermekek hazabocsátása 15.15 órától történik.
- ♦ A gyermekek a nap nagy részét az udvaron, szabadban töltik. A csoportban csak meghatározott tevékenység (mese, stb.) és alvás céljából tartózkodnak.
- ♦ Ágyneműt, pizsamát, alvós játékot, minden pénteken hazaadunk fertőtlenítés céljából.
- ♦ A vírusfertőzés veszélyének fennállásáig nem mosnak fogat a gyermekek ebéd után.
- ♦ A fizetős délutáni foglalkozások, a vírushelyzet fennállásáig szünetelnek.
- ♦ A hitoktatást kics csoportos létszámmal (maximum 10 fő) tartjuk!
- ♦ Bármilyen betegségből felgyógyulva, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni a gyermekeket.
- ♦ Hatósági, házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, járványügyi feloldó határozatot szükséges bemutatni!

- ♦ Nagy létszámú zárt helyen történő rendezvényeket nem tartunk!
- ♦ Az intézményben, koronavírus-érintettség esetén kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet, mivel az veszélyhelyzetnek minősül.
- ♦ Akinek környezetében, vagy családjában igazolt koronavírus-megbetegedés, vagy gyanú áll fenn, haladéktalanul jelenti az igazgatónak!
- ♦ Aki külföldi útja után hatósági házi karanténban van, a gyermekét is köteles otthon tartania, és erről a tényről az óvoda vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa!

### **13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK**

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

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

### ***13.1.A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők***

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

#### *Az értesítésnek tartalmaznia kell:*

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

#### ***Tennivaló rendkívüli esemény esetén***

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

#### *A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:*

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

*Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események*

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

## **14. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI**

### **14.1. Az óvoda vezetési szerkezete**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok). Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

**Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.**

#### ***Vezető beosztású közalkalmazottak az óvoda vezetősége:***

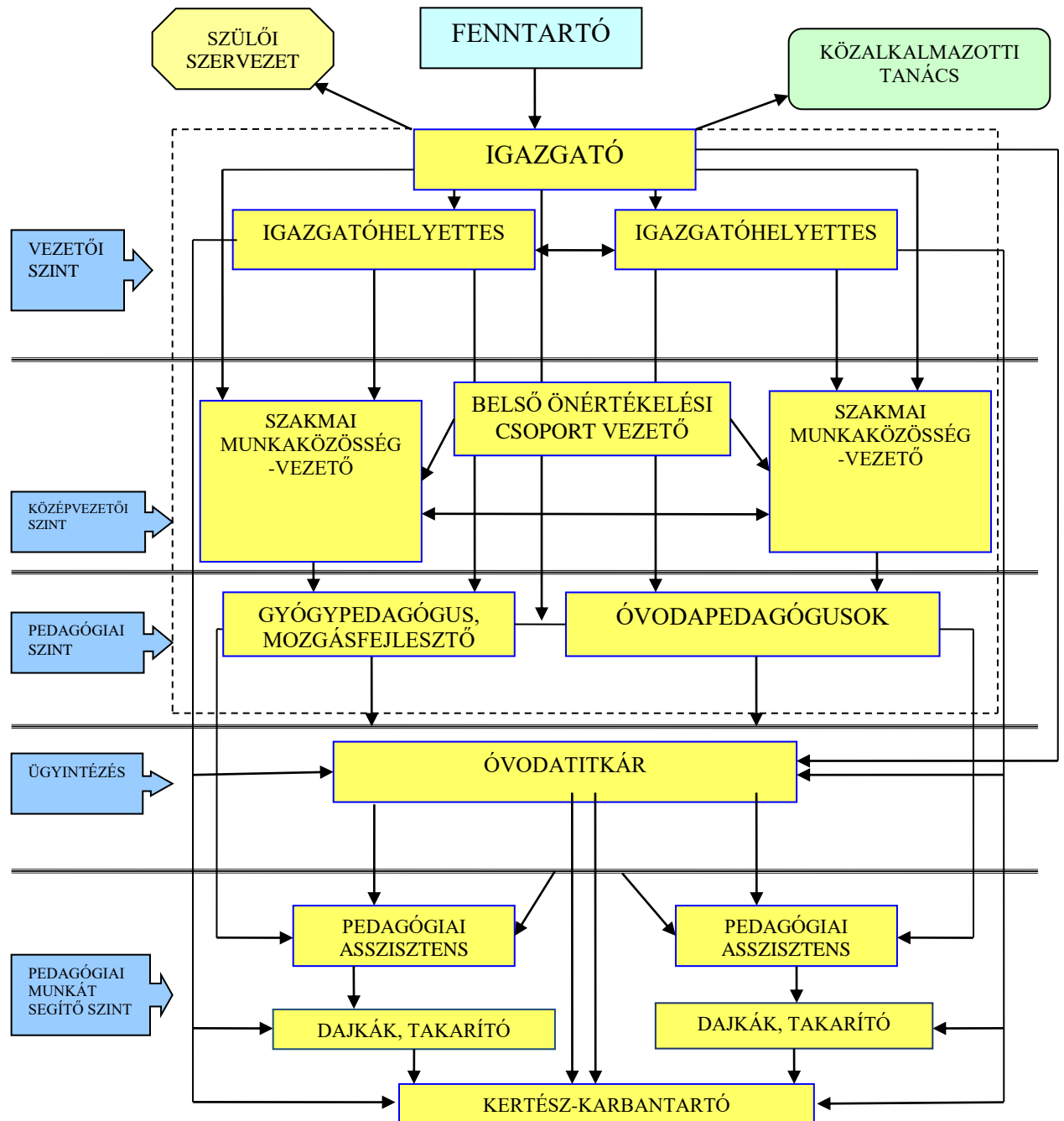
Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** közalkalmazott: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- ☞ Belső Önértékelési Csoportvezető,
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető.
  
- ☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- ☞ A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.
- ☞ Az óvoda belső ellenőrzési csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.
- ☞ Az Nkt. 2. sz. melléklete szerint 2013. szeptember 1-jétől a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak:
  - dajkák (önálló csoportot alkotnak)
  - óvodatitkár
  - takarítók
  - pedagógiai asszisztensek
  - gyógypedagógus
  - mozgásfejlesztő
  - rendszergazda
  - kisegítő alkalmazott a konyhás és a kertész-karbantartó.



### 14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



**Jelmagyarázat:** a szaggatott vonal a nevelőtestületbe tartozó csoportokat jelzi.

## ***Az óvodavezetés***

Az igazgatóhelyettesek, a BÖCS vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen, **havonta** megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgatóhelyettesek a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységeknek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évré, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A gyermekek közötti, valamint a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítők közötti kapcsolatok jók.

## ***Felelősségi körök***

### ***14.2.1. Igazgató***

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,** a gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat,** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

#### **Az intézmény vezetője felel:**

- ☞ a pedagógiai programért
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☞ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☞ a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- ☞ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ☞ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bek.].

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. [Nkt. 69. § (4) bek.] Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a településre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

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

### **Az igazgató jogköre**

**Gyakorolja** a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli** az intézményt.

### **Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügy-igazgatási feladatok
- ☞ belső önértékelési feladatok.

### **További feladatai még**

- ☞ **Kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ☞ **Informálja** a Közalkalmazotti Tanácsot.
- ☞ A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

### **Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- ☞ az intézmény képviselője;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ☞ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### **14.2.2. Az óvoda igazgatóhelyettesei és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje**

A vezető közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joguk van. Az igazgató helyettesek nem függetlenített munkatársak, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik. Heti váltásban dolgoznak, így az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesekre:**

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;
- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

- ☞ az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- ☞ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

#### **További feladataik:**

- ☞ Részt vesznek az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ☞ Irányítják, szervezik a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

#### **Felelnek:**

- ☞ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a belső önértékelési csoport működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettesek megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. **Az** igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejüket, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **14.2.3.A Belső Önértékelési Csoport vezetője**

A nevelőtestület egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó belső önértékelés szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső önértékelési csoport irányítása.

#### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a belső önértékelési csoport vezetőjére**

- ☞ az önértékelési csoport, felelős vezetését
- ☞ a belső önértékelés rendszerének tervezését, működtetését
- ☞ az intézkedési tervek végrehajtásának megtervezését
- ☞ a belső önértékeléssel összefüggő értékelések, elemzések készítését
- ☞ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- ☞ a belső önértékelési csoport tagjainak felkészítését az adott feladatokra

#### **A belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai**

Elkészíti – a csoport tagjaival közösen – a belső önértékelés éves tervét a következő szempontok figyelembevételével:

- ☞ a tanfelügyeleti ellenőrzések időpontjai
- ☞ a tanfelügyeleti ellenőrzések érintettjei
- ☞ a belső önértékelésből adódó intézkedési tervek
- ☞ a tanfelügyeleti ellenőrzésekből adódó intézkedési tervek
- ☞ folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést
- ☞ szervezi a belső önértékelési csoport munkáját, és folyamatosan ellenőrzi feladataik elvégzését

Amennyiben szükséges, beszámol az elvégzett feladatokról.

### **A belső önértékelési csoport vezetőjének felelőssége**

- ☞ a belső önértékelés érvényesítése
- ☞ a belső önértékelési feladatok teljesítésének biztosítása.
- ☞ belső ellenőrzési terv készítése, amelyben megjelöli, ki, kit, mikor, milyen módszerekkel ellenőriz

### ***A belső önértékelési csoport működése***

Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, a belső önértékelési csoport vezetőjével, és az intézmény vezetőségével történő egyeztetés után.

### **A csoport tagjainak feladatai**

- ☞ az elvárás rendszerek meghatározása
- ☞ az önértékelés előkészítése
- ☞ a folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése
- ☞ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- ☞ az adatgyűjtésbe bevont kollégák felkészítése, és folyamatos tájékoztatása
- ☞ az Oktatási Hivatal által működtetett felületen, és a valóságban az adatok, tények, tapasztalatok nyomon követése
- ☞ a folyamatok ciklikus nyomon követése, szükséges korrekciók végrehajtása.

### **A belső önértékelés feladatai:**

- ☞ Az önértékelés során tények és adatok alapján a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségek, fejleszthető területek azonosítása.
- ☞ Az intézmény partnereinek bevonásával az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők meghatározása.
- ☞ Az intézményi eredmények nyilvántartása, elemzése.
- ☞ Az önértékelési folyamatban, a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeinek felhasználása.
- ☞ Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) áttekintése, hogy a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- ☞ A gyermekek a szülők elégedettségének vizsgálata az intézmény működésébe való bevonódással.
- ☞ A beszámolók szempontjainak áttekintése, abból a szempontból, hogy mennyire illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- ☞ A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk

- feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- ☞ Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzés végzése.
  - ☞ Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
  - ☞ Az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók intézményi azonosítása.
  - ☞ Az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben.
  - ☞ Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
  - ☞ Az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése intézményi szinten. (ld. Eredmények terület).
  - ☞ A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása.
  - ☞ Évente az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekció végzése.
  - ☞ A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési tervek megfogalmazása.
  - ☞ A továbbképzések tapasztalatainak megosztása egymással, belső továbbképzési, konzultációs programok szervezésével.
  - ☞ Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe, történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

#### ***14.2.4.A szakmai munkaközösségek vezetői, a munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájában***

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

#### **Szakmai munkaközösség-vezető**

Az igazgató bízza meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

#### **Megbízásának elvei az óvodában**

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ☞ az igazgató szakmai, módszertani segítése.

### **Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére**

- ☞ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ☞ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,
- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ☞ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ☞ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ☞ irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- ☞ javasolja a vezetőnek a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- ☞ képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ☞ minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége**

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

#### ***14.2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje***

A minden hónap első hétfőjén tartandó vezetőségi értekezleten a szakmai munkaközösség-vezetők egyeztetik az adott nevelési év feladatainak megvalósulását. Egyéb esetekben személyesen vagy telefonon tartják a vezetők a kapcsolatot.

#### ***14.2.6. A kiadmányozás szabályai***

Az intézményi kiadványok továbbküldésére és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval való történt egyeztetés után írhat alá az óvodatitkár.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá

Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazza:

- ☞ az intézmény neve, székhelye,
- ☞ iktatószám
- ☞ az ügyintéző megnevezése

- ☞ az ügyintézés helye és ideje
- ☞ az irat aláírójának neve és beosztása
- ☞ az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

#### **14.2.7.A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

#### **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:**

- ☞ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
  - az óvodai jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
  - a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ☞ az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottal:
  - hivatalos ügyekben
  - a települési önkormányzattal való ügyintézés során
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- ☞ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
  - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a nemzetiségi önkormányzattal, gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - a települési egyházakkal
  - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- ☞ sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- ☞ az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

### **15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN**

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéselőkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Az **igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgató-helyettesek látják el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák: az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni. Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek **egyidejű távolléte** esetén az igazgató helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége**



**a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki. A reggel 6<sup>h</sup>-tól – 8<sup>h</sup>-ig, ill. 16<sup>h</sup>-tól –18<sup>h</sup>-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő *azonnali döntést igénylő ügyekre* terjed ki.

## **16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési, illetve a közoktatási törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetője és a közalkalmazotti tanács közötti munkakapcsolatot a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A közalkalmazotti tanács állandó meghívott résztvevő a havonta összehívott vezetőségi értekezleteknek. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.

Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata:

- ☞ Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- ☞ Az intézmény közösségi programokat szervez.
- ☞ Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.
- ☞ A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.
- ☞ Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- ☞ Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.
- ☞ Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

### **A közalkalmazotti tanács elnökének feladata, felelőssége**

- ☞ a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ☞ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ☞ a közalkalmazottak érdekeinek képviselete az élet- és munkakörülményeket illetően, valamint a jóléti és szociális kérdésekben.

Az igazgatóval az eredményes együttműködés feladatainak ellátása – jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőének szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

### Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ☞ értekezletek
- ☞ megbeszélések
- ☞ fórumok.

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- ☞ részvételi jog: illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz, illetve amelyekre meghívót kap;
- ☞ javaslattevési és véleményezési jog: illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell;
- ☞ egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért;
- ☞ döntési jog: a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1 szavazat) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

### A munkaköri leírás tartalmazza

- ☞ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☞ a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☞ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ☞ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- ☞ a munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☞ a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

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

- ☞ gyermekvédelmi megbízott
- ☞ szakmai munkaközösség-vezető
- ☞ belső önértékelési csoportvezető
- ☞ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Óvodapedagógusok	Beszélgető kör	Évente 2 alkalommal	Szakmai vélemény, önértékelés vagy a munkaközösség-vezetők által meghatározott feladat leadása előzetesen (A munkaközösség-vezetők az éves beszámolóban rögzítik az értekezleten elhangzottakat) Jelenléti ív
A délelőtti műszakban dolgozó óvodapedagógusok	Óvónői megbeszélés	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Az óvónői megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az óvoda vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Havonta 1 alkalommal	Jelenléti ív
Igazgató és igazgatóhelyettesek	Vezetői megbeszélések	Havonta 4 alkalommal	Jelenléti ív

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

### **16.2.A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel**

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

**Tagjai:** az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettal kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

#### **Feladatai és jogai:**

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### **Döntési jogköre**

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házi rend jóváhagyása, módosítása nevelési év tervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

#### **Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni**

- ☞ az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

#### **A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, vagy az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

**Mikró értekezlet** szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

#### **A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:**

- ☞ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ☞ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témamegbízott vezet.

## A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- ☞ pedagógiai program
- ☞ SZMSZ
- ☞ házirend
- ☞ munkaterv
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ☞ a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az igazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről (információáramlás dosszié).

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

## Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ☞ az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☞ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☞ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

## **17. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT SZEMÉLY BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:**

- ☞ a pedagógiai program elfogadása,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv elfogadása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- ☞ a beszámolók elfogadása.

### ***17.1.A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre***

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről-évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

#### **Munkaközösségünk célja**

- ☞ a pedagógiai program és a minőségirányítási program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

#### **Jogköre:**

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- ☞ vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

#### **Dönt szakterületén:**

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

### Véleményezi szakterületén

- ☞ a pedagógiai programot
- ☞ a házirendet
- ☞ a belső önértékelési csoport programot
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

### A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.

### A szakmai munkaközösség feladatai

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattevés az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

## 18. A TÁRSINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

### Csömöri Rózsakert Evangélikus Óvoda

Az két óvodában dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás valósul meg az igazgatók közreműködésének eredményeként.

Közös szakmai továbbképzések tartása.

Az intézmények közösségi programokat szerveznek együtt (óvodabál, stb).

Egyéb kapcsolattartási formák:

- ☞ közös ünnepek,
- ☞ hagyományok,
- ☞ alkalmazotti kirándulások.

## 19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja***

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

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

- ☞ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ☞ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☞ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☞ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☞ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ☞ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☞ Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- ☞ Az igazgató és a helyettesek, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

### ***Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során***

- ☞ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☞ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☞ a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- ☞ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ☞ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

### ***A tanulási folyamatok 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, fejlesztése.

### ***A belső ellenőrzés kiterjed***

- ☞ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.



Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ☞ az igazgató-helyetteseket
- ☞ a BÖCS vezetőjét,
- ☞ a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételezt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az igazgató,
- ☞ az igazgató-helyettes,
- ☞ BÖCS vezető
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- ☞ szóbeli beszámoltatás,
- ☞ írásbeli beszámoltatás,
- ☞ értekezlet,
- ☞ csoportlátogatás,
- ☞ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- ☞ tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ☞ spontán, alkalmi szerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

**19.1. A humán erőforrás értékelésének, az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata**

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

**Cél:** ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

**Érvényességi terület:** alkalmazotti közösség.

**Hivatkozások:**

- ⇒ helyi óvodai program
- ⇒ egységes szokásrendszer

- ⇒ etikai kódex
- ⇒ házirend
- ⇒ szervezeti és működési szabályzat
- ⇒ a stratégiai tervek és dokumentációk szabályzata (3. sz. függelék)
- ⇒ a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása (4. sz. függelék)
- ⇒ a belső értékelési rendszer folyamatszabályozása (5. sz. függelék)
- ⇒ a gyermekek egyéni fejlesztésének, értékelésének folyamatszabályozása (6. sz. függelék)
- ⇒ szabályzat a nevelési program indikátorrendszerrel történő méréséhez (7. sz. függelék)
- ⇒ a partnerközpontú működés folyamatszabályozása (9. sz. függelék)
- ⇒ a dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása (10. sz. függelék)
- ⇒ a humán erőforrás-fejlesztés folyamatszabályozása (11. sz. függelék)
- ⇒ a teljesítménymérés és értékelés folyamatszabályozása (12. sz. függelék)

**Folyamatgazda:** igazgató

**Gyakorisága:** évente újra ismétlődő cselekvési sor.

**Az ösztönző rendszer, jutalmazási szempontrendszer:**

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
3. Nevelőmunkáját a HOP és az egységes szokásrendszer szellemében végzi.
4. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek, a HOP előírásait e területen is betartja.
5. A Belső értékelési csoport, Művészeti csoport látogatásai, valamint a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat elvégzi.
6. Az etikai kódexben megfogalmazott normákat betartja.
7. Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
8. Az alkalmazotti közösség rendezvényein minden alkalommal részt vesz (karácsonyi felnőtt ünnepség, kirándulás...).
9. Szakmai területen agilis, állandóan képezi magát, részt vesz az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” Óvodapedagógusok Országos Egyesületének konferenciáin, továbbképzésein.
10. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
11. A túlmunkából aktívan, a gyermekcsoportok és a közösség érdekeit figyelembe véve veszi ki részét.
12. A nevelési évben csak nagyon indokolt esetben hiányzik.
13. Megbízásait, reszortfeladatait, valamint minőségi körben felvállalt feladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
14. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
15. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
16. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
17. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja.
18. Az intézmény dokumentációs rendszerét napra készen vezeti, írásos munkája megbízható, precíz, pontos.
19. Amennyiben a pedagógus külső szakmai ellenőrzésen, értékelésen vesz részt, az adott időszakra megfelelően, szakmai tudása tükrében, lelkiismeretesen felkészül.

A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai a következő személyek:

- ☞ Igazgatóhelyettes
- ☞ Tagintézmény-igazgató
- ☞ Igazgató
- ☞ A Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ☞ A BÖCS vezetője.

### Az elismerés feltételei és formái

A munkakör megnevezése	Az értékelés szempontjai	Az elismerés formái	Az elismerés átadásának ideje	Elbíráló szerv
Pedagógus	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 13., 15 – 16. pont.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya, vásárlási utalvány...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató
Dajkák	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 3; 5 – 8; 10 – 17.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya, vásárlási utalvány...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Dajkák	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató
Kertész	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 2; 6 – 8; 10 – 13; 15 – 17.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya, vásárlási utalvány...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Kertész	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató
Óvodatitkár	A szempontrendszer alábbi feltételeinek megfelel: 1 – 2; 6 – 8; 10 – 13; 15 – 18.	Pénzjutalom vagy egyéb juttatások (SZÉP kártya, vásárlási utalvány...)	Karácsonyi ünnepség, pedagógusnap ünnepség	Bizottság
Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A közösségért végzett munkája kiemelkedő</li> <li>❖ A programok szervezésében kiemelkedően aktív</li> <li>❖ A programok lebonyolításában legjobb tudása szerint teljesít</li> </ul>	Jutalomszabadság	Év közben	Igazgató

**A szabályzat érvényes: 2016. szeptember 01-jétől visszavonásig.**

### 20. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel

kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletra nevelik.

Az intézmény közösségi programokat szervez.

#### A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

#### A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- ☞ jelkép használatával – az óvoda hivatalosan használt logója:
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ☞ az intézmény belső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- ☞ az óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a pedagógiai program szabályozása alapján.

## **21. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA**

**A szülők** az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Ktv. 59. § (1.) bek.]

**Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza.** Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PEP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezeti tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az igazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

A gyermekek életkorának megfelelő fejlettségi szintjéről, eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek, gondviselőjének. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

### ***Az óvodai Szülői Szervezet (SzüSze)***

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

### **A szülői közösség:**

- ☞ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

### **Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái**

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

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

**Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:**

- ☞ a saját működési rendjében;
- ☞ munkatervének elfogadásában;
- ☞ tisztségviselőinek elfogadásában.

**Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:**

- ☞ az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- ☞ a pedagógiai program elfogadása előtt előzetes véleményezési jog
- ☞ a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ☞ az igazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

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

**Tájékoztatás kérése a szülők részéről**

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

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ egyéni beszélgetéseken
- ☞ a SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

**A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ pedagógiai program
- ☞ szervezeti és működési szabályzat
- ☞ házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

## **22. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

**A folyamat ismertetése:**

- ☞ Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- ☞ Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalom leírással is rendelkezik.
- ☞ Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- ☞ A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- ☞ Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek:
  - az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

- a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- ☞ Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- ☞ Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- ☞ Az intézmény támogatórendszerét működtet:
  - felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
  - integrációs tanítási-oktatói módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
  - nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
  - célzott programokat tár fel.
  - kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogatóhálózattal, stb.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189. § alapján: Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi.

#### **A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- ☞ a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- ☞ az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

#### **Az intézmény ellenőrzésére:**

- ☞ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- ☞ a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái**

- ☞ szóbeli tájékoztatás,
- ☞ írásbeli beszámoló adása,
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- ☞ biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

*Kapcsolattartó személy: igazgató.*

### **Az iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

**Az iskola neve, címe:** Mátyás Király Általános Iskola  
2141 Csömör, Major u. 7-9.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

### **Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal**

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással.

*Kapcsolattartó személy: igazgató.*

### **Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás**

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

### **A kapcsolatok formái**

- ☞ rendezvények,
- ☞ versenyek,
- ☞ látogatások.

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

*Kapcsolattartó személy: igazgatóhelyettesek.*

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

*Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója.*



## **A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás**

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

- ☞ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai**

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

*Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója és a gyermekvédelmi felelősök.*

## **A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ☞ a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- ☞ az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

### **Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

*Kapcsolattartó személy: óvodatitkár.*

## **A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:**

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás.

*Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.*

### **Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével**

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

*Kapcsolattartó személy: óvodatitkárok.*

---

## 23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és *határozatlan időre szól*.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 220/2009. (XII. 17.) képviselő-testületi határozati számú szervezeti és működési szabályzata.

### A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- ☞ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- ☞ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

**Módosítására** akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

### Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

### A szabályzat mellékletei:

- a) Adatkezelési szabályzat

Csömör, 2021. szeptember 15.

Böde Julianna

igazgató

---

## 24.ZÁRADÉK

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott<sup>1</sup>:

### 1. *Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa*

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítése során biztosított véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

Dátum: Csömör, 2021. szeptember 1

Pásztor Ferencné  
Közalkalmazotti Tanács Vezetője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és működési szabályzatot 2021. év szeptember 15. napján **20** igenlő szavazattal **jóváhagyta**. A jóváhagyás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Hegedűs Ágnes  
nevelőtestület képviselője

Regősné Mikita Tímea  
nevelőtestület képviselője

Dátum: Csömör, 2021. szeptember 15.

Böde Julianna  
igazgató

\*Megjegyzés: A hitelesen aláírt példány az óvoda irattárában megtalálható.

---

<sup>1</sup> Megjegyzés: a Szülői szervezet nyilatkozata mellékelten csatolva!

---

## **MELLÉKLET:**

### *1. A CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA*



---

*CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA*

*OM-azonosító: 032836*

141 Csömör, Laki u. 3.

☎/📠: 06-28/543-940

✉: [ovoda.csomor@invitel.hu](mailto:ovoda.csomor@invitel.hu)

# *A CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA♦*

---

♦Verzió: 4

Készítette: a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Dátum: 2016. június 13.

Ezen szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat melléklete

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

### 1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXC. törvény*, különös tekintettel a *41-43. §-ban szabályozottakra*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete*
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és 1. számú melléklete*.

### 3. A Szabályzat hatálya

3.1.A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3.2.Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

3.2.1.a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés),

3.2.2.a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3.A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1.Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda igazgatója
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2.Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3.Az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név (leánykori név), születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, adóazonosító jele
- c) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- d) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
  - tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete;
  - a munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
  - a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;;
  - az alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
  - a munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
  - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
  - az alkalmazott részére adott személyi juttatások és azok jogcímei;
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
  - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
  - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)–(2) bek.]
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. Az Nkt. szerint nyilvántartott és kezelt adatok körét a Magyar Államkincstár által kidolgozott Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (KIR3) szerint kezeljük.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint az esetleges magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

## **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben az általános igazgató-helyettes is közreműködik.

3.3. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést is intézményünk KIR3-programja kezeli, de azokat a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv felügyeli.



3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásban járuljon hozzá az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásába.

#### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. A KIR3-program sajátossága, hogy ezeket az adatokat a Magyar Államkincstár tudja csak törölni. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást titkos felhasználónévvel és jelszóval tudja megnyitni az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok.

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a

közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

- 4.9. Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén tértivevénnyel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
  - a személyi anyag iratai,
  - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
  - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **7. A személyi irat kezelése**

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az

igazgató feladata.

- 7.2.** A személyi iratokba betekíteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D. §-ban meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
  - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 7.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.4.** A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.5.** A személyi anyag tartalma:
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
  - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
  - az erkölcsi bizonyítvány,
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
  - a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - a kinevezés és annak módosítása,
  - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - a címadományozás,
  - a besorolás, átsorolások, értesítések iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
  - az áthelyezésről rendelkező iratok,
  - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.6.** A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.7.** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.8.** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 7.9.** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.



*CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA*  
*OM-azonosító: 032836*

141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: [ovoda.csomor@invitel.hu](mailto:ovoda.csomor@invitel.hu)

# ***A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA***

♦Verzió: 4

Készítette: a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Dátum: 2016. június 13.

Ezen szabályzat a Szervezeti és működési szabályzat melléklete

## **1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

- 1.1.** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2.** Az igazgatóhelyettesek, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár a munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

## **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- 2.1.** A gyermekek személyes adatai az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2.** Az Nkt. 41. §-a alapján nyilvántartott adatok:
  - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalmi azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - a. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - b. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - c. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - d. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - e. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - f. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
    - g. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
    - h. a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
  - d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
  - e) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
  - f) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
  - g) Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

## **3. Az adatok továbbítása**

### **3.1.** Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

**3.2.** Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

**4.1.** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

**4.2.** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató veszi fel. A törvény által nyilvántartható adatok körébe nem tartozó, önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kérjük. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

**4.3.** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

**4.4.** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

**4.5.** A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot

vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékényben zárja el.

- 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint.
- 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- 4.11. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

## **5. Titoktartási kötelezettség**

- 5.1. Az óvoda összes dolgozóját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.  
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak az Nkt. 41-43. §-ában meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. Az Nkt-ban meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Böde Julianna  
igazgató

## **FÜGGELÉK:**

### **1. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA**

- ☞ Megbízás bizottságban való részvételre (K/1.)
- ☞ Interjúterv (K/2.)
- ☞ Kiválasztási és véglegesítési szempontlista (K/3.)
- ☞ Jegyzőkönyv a bizottsági döntésről (K/4.)
- ☞ Megbízás mentori feladat elvégzésére (K/5.)
- ☞ Hospitálási jelenléti ív (K/6.)
- ☞ Kérdőív (K/7.)
- ☞ Vezetői ellenőrzési lap (K/8.)
- ☞ Javaslat az új munkavállaló munkaviszonyának meghosszabbításáról (K/9.)

### **2. BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT TERVE**

### **3. CAFETÉRIA (jutalmazás) SZABÁLYZATA**

### **4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

### **5. BALESETVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ**

### **6. AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSI TERVE VESZÉLYHELYZET**

### **2. IDEJÉRE**

### **7. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



**1. A DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK, BETANÍTÁSÁNAK  
FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA**

---

## MEGBÍZÁS BIZOTTSÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE

K/1.

### Megbízólevél

Megbízom..... pedagógust bizottságban való részvételre.

Tevékenysége a ..... -tól megüresedett álláshely betöltéséig tartó időtartamra terjed ki.

#### *A bizottsági tag feladatai:*

- Új dolgozó jelentkezése esetén jelen van az interjú lefolytatásánál.
- Kérdéseket tesz fel az új dolgozónak a meghallgatás alkalmával.
- Részt vesz a jelentkezők közti kiválasztásban – figyelembe véve a kiválasztási szempontlistát.
- Megalapozza az új dolgozó további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Csömör, .....

.....  
intézményvezető

---

## INTERJÚTERV

**K/2.**

### ***Időterv:***

Az interjúra behívottak számától függően időpontokat határoz meg a Bizottság az interjúk lebonyolítására.

Minden behívott pályázó max. 30 perces beszélgetésen vesz részt.

### ***Résztevők:***

⇒ a Bizottság tagjai.

### ***A kérdések köre:***

- a szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása
- a hiányzó információk megszerzése az eddig végzett pedagógiai és azon kívüli tevékenységekről
- az intézmény alapértékeinek értelmezése
- a pályázó továbbtanulási szándékai

A Bizottság ezen a fórumon ismerteti a pályázóval az intézmény profilját.

***Kiválasztási szempontlista***

***A pályázó:***

- ✓ pedagógushoz, dajkához, óvodai dolgozóhoz méltó anyanyelvi kultúrával rendelkezzen;
- ✓ megjelenésével közvetítsen mintát az intézmény összes partnere felé;
- ✓ érezzen affinitást a gyermekekkel szemben;
- ✓ fogadja el az intézmény alapértékeit, a humánumot, kreativitást;
- ✓ törekedjen gondolatainak, érzéseinek hiteles közvetítésére és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre;
- ✓ vonzódjon valamely művészeti területhez;
- ✓ a gyermekekkel való viszonya legyen kifogástalan.

***Véglegesítési szempontlista***

***Az új dolgozó:***

- ✓ feleljen meg a kiválasztási szempontlistában rögzített összes feltételeknek;
- ✓ fogadja el és sajátítsa el a bátorító nevelés 14 pontját;
- ✓ kollégáival szemben tanúsítson együttműködő, alkalmazkodó magatartást;
- ✓ ismerje meg, és az alkalmazás szintjén sajátítsa el az intézményi dokumentációk tartalmát;
- ✓ töltsse ki helyesen a kérdőívet (K/7.);
- ✓ a szülőket tekintse nevelési partnerként, a velük való kapcsolatát jellemezze a korrekt, együttműködő, kölcsönös bizalmon alapuló viszony;
- ✓ a munkaidőt pontosan tartsa be (munkakezdés, a munkaidő vége);
- ✓ írásbeli munkája legyen alapos, szakmai tudását tükrözze.

---

## JEGYZŐKÖNYV A BIZOTTSÁGI DÖNTÉSRŐL

**K/4.**

A Bizottság a pályázati beadványok, a jelentkezővel lefolytatott interjú alapján  
.....j  
elentkezőt:

- alkalmazza
- nem alkalmazza.

A kinevezés.....-tól érvényes 4 hónap próbaidő kikötésével.

Csömör, .....

.....  
bizottsági tag

.....  
bizottsági tag

.....  
igazgató

**MEGBÍZÓLEVÉL**

Megbízom..... pedagógust/nem pedagógust mentori  
tevékenység ellátására.

Tevékenysége a ..... időszakra terjed ki.

A mentorált személy neve: .....

A mentor feladatai:

- ✓ Az intézményi feladatokkal megismerteti az új kollégát (ügyelet, a helyettesítés rendje).
- ✓ Az intézményi dokumentációkat megismerteti az új dolgozóval, segítséget nyújt azok értelmezésében.
- ✓ Öt alkalommal biztosítja a mentor, hogy az új kolléga hospitálhasson.
- ✓ A hospitálásokról jelenléti ívet vezetnek a K/6. formanyomtatványon.
- ✓ Átadja az új dolgozónak a kérdőívet (K/7.), melyet a kitöltés után átnéz.
- ✓ A kitöltött K/6. és K/7. formanyomtatványokat a mentor az óvodatitkárnak átadja.
- ✓ A mentor részt vesz a betanítási időszak letelte előtt 1 héttel az új dolgozó véglegesítésének eldöntésében.

Csömör, .....

.....  
igazgató

---

## HOSPITÁLÁSI JELENLÉTI ÍV

**K/6.**

A hospitáló személy neve					
A mentor neve					
A hospitálás helye					
A hospitálás ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Csömör, .....

.....  
mentor

.....  
hospitáló

1./ *Fogalmazza meg helyi nevelési programunk alapelvét!*

.....  
.....

2./ *Írja le programunk kiindulási pontjait!*

.....  
.....  
.....

3./ *Mutassa be intézményünk gyermekképét!*

.....  
.....  
.....  
.....

4./ *Tárja fel intézményünk alapvető céljait!*

.....  
.....  
.....  
.....

5./ *Írja le a program általános nevelési feladatait!*

.....  
.....  
.....

6./ *A program mely területének gyakorlati megvalósításában kér segítséget?*

.....  
.....  
.....  
.....

7./ *A segítségadás mely formáját választja?*

- Megbeszélés a mentorral
- Megbeszélés más személlyel
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés a mentorral
- Gyakorlati megfigyelés, majd elemzés más személlyel

8./ *Egyéb megjegyzései a programmal kapcsolatban:*

.....  
.....  
.....  
.....



---

**VEZETŐI ELLENŐRZÉSI LAP****K/8.**

Az ellenőrzött személy neve					
Az ellenőrző személy neve					
Az ellenőrzés helye					
Az ellenőrzés ideje	év	hó	nap	órától	óraig
A megfigyelt tevékenységek					

Csömör, .....

.....  
ellenőrzött személy.....  
ellenőrző személy

---

**JAVASLAT AZ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ MUNKAVISZONYÁNAK  
MEGHOSSZABBÍTÁSÁRÓL K/9.**

A bizottság az új munkavállaló eddigi munkavégzése alapján – figyelembe véve a kiválasztási és véglegesítési szempontlistában foglaltakat, a mentor véleményét és a kérdőív kiértékelését – javasolja:

- a kinevezési munkaszerződés meghosszabbítását
- a munkaviszony megszüntetését.

Csömör, .....

.....  
bizottsági tag

.....  
bizottsági tag

.....  
mentor

.....  
igazgató

***2. A CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA  
ÖNÉRTÉKELÉSI TERVE***

### ***Jogsabályi háttér:***

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló **326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet**

### ***Tájékoztató anyag***

- ☞ **Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA HARMADIK, JAVÍTOTT KIADÁS** (Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2016. december 9-én jóváhagyott tájékoztató anyag. Hatályos 2017. január 1. napjától):

### ***Cél:***

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Ezekre építve fejlesztéseket tervez, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzíti, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indít, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

***Érvényességi kör:*** a teljes alkalmazotti közösség

### ***Hivatkozás:***

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Vezetői program/pályázat
- Alapító okirat
- Éves munkaterv és beszámoló
- Továbbképzési Program
- Csoportok tervezési dokumentumai
- Önértékelési fejlesztési tervek
- Önértékelések kérdőíves eredményei
- Gyermeki produktumok
- Mérési eredmények
- Formanyomtatványok

### ***Belső Önértékelési Csoport vezetője:***

A nevelőtestület egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó belső önértékelés szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a belső önértékelési csoport irányítása.

### ***Belső Önértékelési Csoport tagjai:***

Az önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, a belső önértékelési csoport vezetőjével, és az intézmény vezetőségével történő egyeztetés után.

## **AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA**

- Előkészítés
- Tájékoztatás
- Az intézményi elvárásrendszer meghatározása
- Tervezés
- Ötéves, és éves önértékelési terv készítése
- Az önértékelés megvalósítása

## **PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE**

### **A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK TERÜLETEI**

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés területei – az első pont kivételével – megegyeznek a pedagógusok előmeneteli rendszerében használt pedagógusminősítési területekkel. Így az ellenőrzés eredménye segíti a pedagógusokat a minősítésre való felkészülésben.

### **PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS MÓDSZEREI ÉS ESZKÖZEI**

Az pedagógus-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú és kérdőív.

#### ***A pedagógus önértékelésének folyamata***

A pedagógusok önértékelése az éves önértékelési terv szerint történik, az önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal, közösen meghatározzák az önértékelésbe bevonandó további partnerek körét (vezetők, szülők, kollégák).
2. A tájékoztatóval megbízott kolléga informálja, és igény szerint felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket és az érintett pedagógust.
3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.
4. Az ezzel megbízott kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó fejlesztési és önfejlesztési terveket, a pedagógiai munka dokumentumait, majd a jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét.

5. A két foglalkozást érintő látogatás és az ezt követő megbeszélés tapasztalatait a megadott szempontok alapján a foglalkozáslátogatásra kijelölt kollégák rögzítik a jegyzőkönyvben.
6. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés valamint tevékenység/projekt (foglalkozás) látogatás eredménye alapján interjúterveket készítenek. Miután lefolytatták az interjúkat, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga rögzíti az informatikai felületen, amely azt elérhetővé teszi az önértékelő pedagógus részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja, és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítani kell a betekintés lehetőségét
8. Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás teljesülése a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem megítélhető, akkor ott az „n. é.”, *nem értelmezhető* megjelöléssel kell ezt jelezni, de nem lehet egy szemponthoz tartozó valamennyi elvárás esetében „n.é.” megjelölést alkalmazni. Az önértékelés eredményét az informatikai rendszer elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal számára is.
9. A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő *önfejlesztési tervet* készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

## **VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE**

### **A VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK TERÜLETEI**

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az EMMI rendelet a vezető ellenőrzésének területeit módosított elnevezéssel és eltérő sorrendben rögzíti, de a rendeletben rögzített területek tartalmilag megegyeznek a fent felsorolt területekkel

### **A VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZEREI ÉS ESZKÖZEI**

Az vezetői-önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei: dokumentumelemzés, interjú és kérdőív.

#### ***A vezető önértékelésének folyamata***

A vezető önértékelésére az éves önértékelési terv szerint, a vezetői megbízás második és negyedik évében kerül sor, az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást.

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.
2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.
3. A kérdőíves felmérések lebonyolításával megbízott kolléga a nevelőtestület által meghatározott szabályok szerint a felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést. Az informatikai rendszer a résztvevők számára az éves önértékelési tervben megadott időintervallumban elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat

4. Az intézmény saját hatáskörben dönt a szülői kérdőívezés lebonyolításának szabályairól (pl. arról, hogy a mellékletben szereplő szülői kérdőívet és az Oktatási Hivatal által biztosított felületet használja-e a szülői kérdőívezés lebonyolításához, vagy saját rendszert alakít ki, milyen szülői körnek kerül kiküldésre a kérdőív, stb.). Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény a szülői kérdőívezésre, úgy a kérdőívezésre vonatkozó adatokat (a megküldött, beérkezett kérdőívek számát, a kérdésekre adott összesített eredményt) a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
5. Az erre kijelölt felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek. Miután lefolytatták az interjúkat, az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
6. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják a vezetőre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó önfejlesztési terveket, a vezetői munka dokumentumait, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.
7. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely elérhetővé válik a vezető részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítani kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
8. A vezető (szükség esetén az adatgyűjtésben részt vevő kollégák segítségével) minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat, és kompetenciáinként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket (amennyiben van ilyen).
9. Az önfejlesztési terv elkészítésének támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az értékelés eredményéhez, amit a vezető juttat el részére.
10. A vezető az önértékelésre épülő egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet a vezető eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

## INTÉZMÉNY ÖNÉRTÉKELÉSE

Az intézmény önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az 1-2. és 4-6. területeken az intézményi adottságokat, az intézmény működésének jelenlegi állapotát méri fel az intézmény, a 3. és 7. területeken pedig az elért eredményeit veszi számba.

### *Az intézmény önértékelésének módszerei, eszközei és folyamata*

A teljes önértékelési folyamat az intézmény esetében is adatgyűjtési és önértékelési szakaszokból áll, de a pedagógus vagy a vezető önértékelésétől eltérően itt nem egyszeri, hanem az ötéves ciklus alatt folyamatos az adatgyűjtés.

### *Az intézmény önértékelésének folyamata*

A teljes körű intézményi önértékelés az éves önértékelési terv szerint történik, az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást. A folyamat az alábbi lépések mentén összegezhető:

1. Az éves önértékelési tervben kijelölt kollégák egyeztetik a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó további partnerek körét.
2. A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja, felkészíti az 1. pontban meghatározott partnereket.
3. A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, a vezetői és a korábbi pedagógus önértékelési eredményeket és az intézmény alaptervékenységét meghatározó, dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét, vagyis dokumentumonként az előre adott szempontok mentén rögzítik a tapasztalataikat.
4. A felelősök a javasolt interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, lefolytatják az interjút, majd az interjúkérdéseket és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.
5. A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt kolléga feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a vezető részére. A jegyzőkönyv eredeti példányát az intézmény iktatja és az irattárban öt évig megőrzi. Tanfelügyeleti látogatás során a szakértők kérésére az intézményvezetőnek biztosítania kell a betekintés lehetőségét a jegyzőkönyvbe.
6. A vezető az értékelésben részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülését, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.
7. A vezető az értékelésben részt vevő kollégák segítségével értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Az értékelés az informatikai rendszerben történik, amely az eredményt elérhetővé teszi a vezető és az Oktatási Hivatal számára.
8. A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe. Az intézkedési tervet értékelési területenként, az általános elvárásokat és az értékelést tartalmazó táblázatba kell feltölteni, a tervet a rendszer elérhetővé teszi az Oktatási Hivatal és a külső szakértők számára. Az intézményvezető a szaktanácsadók részére a helyszínen biztosítja a betekintés lehetőségét az intézkedési tervbe.
9. A fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítása érdekében.



Az önértékelési terv a tájékoztató anyag felhasználásával készült



*CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA*

*OM-azonosító: 032836*

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: keknefelejcsovoda@csomor.hu

*Ikt. sz.504/2021.*

*A Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda  
béren kívüli juttatások odaítéléséről szóló  
szabályzata<sup>2</sup>*

---

Verzió: 8.

Készült: 2021. május

Készítette: a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda vezetősége

Véleményezte: a Nefelejcs Művészeti Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa

Jóváhagyta: az óvoda igazgatója

Érvényes: 2021. május 03.

E szabályzat érvénybe lépésével egyidejűleg elévül a 7. sz. verzió.

## Nyilatkozat Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogáról

A Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda Közalkalmazotti Tanácsának képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a béren kívüli juttatások odaítéléséről szóló szabályzat elkészítése után véleményezési jogunkat korlátozás nélkül kinyilváníthattuk.

Véleményünk: .....

.....

.....

.....

.....

Csömör, 2021. május 03.

.....

Pásztor Ferencné  
Közalkalmazotti Tanács vezetője

## Általános szabályok

1. Jelen szabályzat a munkavállalók béren kívüli juttatásáról rendelkezik, azt a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.
2. A béren kívüli juttatások rendszerét a Csömör Nagyközség Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés alapján határoztuk meg.
3. A keretösszeg a képviselő-testület által jóváhagyott álláshelyekre került kiszámításra.
4. A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért az Óvoda vezetősége és a Titkárság a felelős.
5. Az Óvoda folyamatosan gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak minden, a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapjanak, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről, illetve azoknak az önállóan gazdálkodó fenntartó felé történő eljuttatásáról. A nyilvántartások vezetéséhez szükséges személyzeti adatok szolgáltatását az Óvoda munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézői biztosítják. Az itt megjelölt elemek közül a jogosult egyéni döntése alapján választhat egyet vagy többet.

## A Szabályzat célja

**Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja:** hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda, mint költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda) a béren kívüli juttatások rendszerét működteti, és amelyek alapján a közalkalmazottak a béren kívüli juttatásokat kaphatják.

## A Szabályzat hatálya

### *Tárgyi hatály*

**A Szabályzat hatálya kiterjed:** a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a béren kívüli juttatások meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira, valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra.

### *Személyi hatály*

**A Szabályzat hatálya alá tartoznak:**

- az Óvoda által alkalmazott Kjt. (1992. évi XXXIII. tv.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak),
- valamint érinti e személyeknek az 1959. évi IV. tv (Ptk.) 685. § b) pontjának első fordulata szerinti hozzátartozóit is:
  - *közeli hozzátartozók:* a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott-, a mostoha-, és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
  - hozzátartozó továbbá:* az élettárs, az egyenes ágbeli rokon házastársa, bejegyzett élettársa, a jegyes, a házastárs, a bejegyzett élettárs egyenes ágbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett Oélettársa.

## **Cafeteria, mint béren kívüli juttatási rendszer leírása**

A **2021. évben** minden dolgozó számára a béren kívüli juttatás nettó összege **173.900 Ft/fő/év**. Ebből az összegből **173.900 Ft/fő/év** használható fel egységesen cafetéria elemekben igényelve.

– *Széchenyi pihenőkártyára utalt összeg: 173.900 Ft/fő/év*

### **Cafeteria jellegű keret igénybevételének szabályai:**

*Nem részesülhet a minden dolgozó számára biztosított keretből az, aki:*

1. Terhességi gyermekágyi segélyen, GYES-en, GYED-en van.
2. Amennyiben próbaidő alatt bármilyen okból megszűnik a munkavállaló munkaviszonya.
3. Tartós, egybefüggő, 3 naptári hónapot meghaladó betegállományban lévő munkavállalók számára, a 3 hónapot követő betegállomány idejére a minden dolgozó számára biztosított keret nem vehető igénybe, a következő hónap (ok)ban, egész hónapra értve, függetlenül attól, hogy a betegállomány a teljes hónap ideje alatt fennáll-e.
4. *Nem jogosult továbbá a minden dolgozó számára biztosított keret igénybevételére:*
  - a munkavállaló 30 napot meghaladó – akár nem egybefüggő – időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára;
  - 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén akkor sem, ha a jogviszony többször meghosszabbításra került, és így az az adott évet megelőző év január 01. előttől fennáll;
  - a munkavállaló, aki felmentési, lemondási idejét tölti, és a munkavégzés alól az igazgató felmentette.

A közalkalmazottnak az öt időarányosan megillető, béren kívüli juttatást a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.

5. A közalkalmazott által felhasznált, de öt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a közalkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
6. A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a béren kívüli juttatás szintén havi szinten kerül megállapításra, és számára az összeg időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a béren kívüli juttatásból csak *a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányában képzett rész illeti meg* (pl.: 4 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret *4/8-ad része* illeti meg az igénybevevőt).

## **Vegyes és záró rendelkezések**

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról az önállóan működő költségvetési intézmények vezetői gondoskodnak.

### **A Szabályzat mellékletei:**

- *1. számú nyilatkozat:* Nyilatkozat Széchenyi pihenő kártya igényléséhez
- *2. számú nyilatkozat:* Társkártya megrendelő adattartalma
- *3. számú nyilatkozat:* Jutalom jellegű normatív juttatást képező keretösszeg igénybevételeinek nyilatkozata

.....  
igazgató

## Nyilatkozat Széchenyi Pihenőkártya igényléséhez

### A nyilatkozó magánszemély

1. Neve: .....
2. Születéskori neve: .....
3. Anyja neve: .....
4. Születési helye, ideje: .....
5. Lakcíme: .....
6. Adóazonosító jele: .....
7. TAJ száma: .....
8. Érvényes személyi igazolvány (vagy útlevél, vagy jogosítvány) száma: .....
9. Kijelentem, hogy az adott adóévben más munkáltatótól az alábbi összegben részesültem Széchenyi Pihenőkártya szolgáltatásban:
  - a. A szolgáltatás megnevezése: .....
  - b. Ellenértéke: ..... Ft

Csömör, 2021. ....

.....  
a nyilatkozó magánszemély aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

.....  
a munkáltató aláírása

## Társkártya megrendelő adattartalma

A kártyabirtokos neve: .....

Adóazonosító jel:.....

Kártyaszám:.....

A főbirtokos egyenes ági hozzátartozójának neve, aki számára igénylik a társkártyát  
(előnév, társkártya-birtokos vezetékneve, utóneve: .....

Rokonsági fok: .....

TAJ szám:.....

Személyi igazolvány száma: .....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő: .....

Állandó lakcíme: .....

Levelezési címe: .....

Csömör, 2021. ....

.....  
aláírás



**Jutalom jellegű normatív juttatást képező keretösszeg igénybevételének nyilatkozata**

<b>Jutalom jellegű normatív juttatást képező keretösszeg igénybevételének nyilatkozata</b>		
<b>Dolgozó neve:</b>	<b>Megítélt összeg:</b>	<b>Ft</b>
<b>Keretösszeg igénybevétele</b>		
<b>SZÉP kártya</b>	Szálláshely szolgáltatásra	<b>Ft</b>
	Vendéglátás szolgáltatásra	<b>Ft</b>
	Szabadidő eltöltés, rekreáció, egészségmegőrzésére	<b>Ft</b>
Ajándékutalványra		<b>Ft</b>
Készpénzbeli jutalomra		<b>Ft</b>
<b>Összesen:</b>		<b>Ft</b>

**Átvett ajándékutalvány sorszámai:**

.....

.....

.....

.....

.....

## **4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

## AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA<sup>3</sup>

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaideje:** 22 óra

- 10 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

### ***A MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:***

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

### ***FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK:***

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.

---

<sup>3</sup> Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak az igazgatóhelyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön

- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet vezetését, a helyettesítést, a túlórákat, a betegszabadságot és a szabadságot.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálásában, a kereset-kiegészítés elosztásában.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkálatokat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyontárgyakra, őrzésére, védelmére.
- Vezeti a pedagógusok helyettesítési naplóját, havi végén összesíti, lezárja, és leadja az óvodatitkárnak.
- Havonta nyilvántartást készít a dolgozók szabadságáról.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztetni a technikai dolgozókkal.

### ***KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:***

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az intézményvezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

### *Tervezés*

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

### *Bizalmas információk kezelése*

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### *Vagyoni érdekeltség*

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

### ***ELLENŐRZÉS:***

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplókat havonta ellenőrzi.

- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági és balesetmegelőző ellenőrzést végez.

**KAPCSOLATOK:**

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

**JÁRANDÓSÁG:**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Igazgatóhelyettesi pótlék

Csömör, 20 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes.

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

**Heti munkaideje:** 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

**FELADATAI:**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget felméri, tájékoztatja a szülőket, és nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.

- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- A település iskolájában megszervezi az iskolalátogatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.

- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgató
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények.

***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló



## A PSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** pszichológus

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgató

**A munkavégzés helye:** Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda

**A munkakör célja:** a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:„132. §

- (1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.”

**Heti munkaideje: 11 óra**

### **FELADATAI:**

„KNT 62. §.(11a)148

- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.
- Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban:közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Az óvoda-, iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
- A **közvetlen pszichológiai foglalkozás** heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.
- Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.”

326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3)

- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

## **KÖTELEZETTSÉGEI:**

*Heti munkaideje:* 11 óra

- ebből heti gyermekkel eltöltendő kötelező óraszám: 6 óra
- **a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában** az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint.
  - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció
  - a gyermekről megfogalmazott vélemény kiadását minden esetben előzze meg az óvodapedagógussal való megbeszélés,
  - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- heti 5 órában felkészül:
  - a pszichológiai foglalkozásokra
  - szakmai konzultációkat folytat a kliensek érdekében más ellátó rendszerekkel,
  - a munkanaplóban a **foglalkozás** befejezésekor feljegyzések készítése és ezek ¼ évente való összefoglalása,
  - pszichológusi szakvélemény készítése,
  - az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.
- Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.
- Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- „(2) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.”
- Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

### ***Konzultáció egyénileg és csoportosan:***

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

### **Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára:**

- „(3) Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben,
- **kezeli** a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- továbbá...
- **(a) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.**

### **Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében**

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

### **Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésér:**

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt, esetekben, beilleszkedési, és szocializációs képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

### **Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:**

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

### **Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**

- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.

### **ALÁRENDELTSÉGE:**

- közvetlen felettese az igazgató

### **MUNKAKAPCSOLATAI:**

- igazgató-helyettessel
- nevelőtestülettel, szakmai munkaközösséggel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens)
- Intézményen kívül:
  - - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán
  - Családsegítő Szolgálattal
  - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

*A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.*

### **MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:**

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Besorolási kategória:**a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

**Heti munkaideje:** 40 óra

- napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**FELADATAI:**

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PEP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgató
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények

***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Besorolási kategória:**a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**A munkakör célja:**

- az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

**Heti munkaideje:** 40 óra

- napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**FELADATAI:**

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.



- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az igazgatónak vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PEP, IMIP, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az óvodai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgató-helyettes

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgató
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények.

***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Besorolási kategória:** a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** Igazgató

**A munkakör célja:** az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkarendje:** napi 8 óra a munkarend szerint

### **FELADATAI:**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli a telefonbeszélgetésekből befolyt összeget
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- Ellátja az óvoda gépelési feladatait
- Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát
- Vezeti az óvodai könyvelést
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról
- Elvégez minden egyéb, amivel az igazgató megbízza

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- Az igazgatóval közösen tervezi – a felújítási, - karbantartás,- nagytakarítási munkákat
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyerekekről

- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól
- A heti befizetéseket pénztárba helyezi
- Vásárlásnál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- A dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
- Havonta ellenőrzi az energia-felhasználást
- Ellenőrzi az étkezési létszámetéréseket
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, tagintézmény – vezetővel, igazgató – helyettessel
- Nevelőtestületi értekezleteken beszámol a étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat
- Közös irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

#### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- közvetlen felettese az igazgató.

#### ***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- igazgató-helyettes
- nevelőtestület
- technikai dolgozók
- pedagógiai munkát segítő személyek, intézmények
- szolgáltató cégek képviselői

#### ***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** dajka

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Besorolási kategória:**a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes.

**A munkakör célja:**

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

**Heti munkaideje:** 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

**Munkarendje:** napi 8 óra a munkarend szerint

### ***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

### ***FELADATAI:***

- A 6 órás dajka nyitja az óvodát.
- Minden reggel elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
  - segítkezik a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
  - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok rendbe tételét
  - leteríti a terítőt, előkészíti a szalvétatartót és –ledobót
  - naposi rendszerben segít a naposoknak
  - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét (kb. ½ 9 – ½ 10-ig), segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait
  - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagycsoportban segít a gyermekek munkájában)
  - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- testnevelés foglalkozás előtt nedves ruhával feltörli a csoportszoba padlóját
- kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon
- a csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcs tisztítás, rajeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépés, öltöző rendjének helyreállítása...)
- a játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában

- az udvari játék előkészületei:
  - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel
  - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét
- felügyel az udvarról bejövő gyermekekre, nedves ruhával portalanít a csoportszobában
- meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását
- ebéd előtti tevékenységek:
  - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
  - bekészíti a csoportba a konyháról az ebédet
- segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében
- ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót
- a gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz
- ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára
- altatás alatt:
  - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl (faliújságok, lambéria); a mosdókban fertőtleníti a WC-k, mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosó-polcokat tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
  - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
  - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát
- a gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben
- visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba
- az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában
- segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével kihordja a konyhára az étkezési edényeket
- a délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...)
- a délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
  - felporszívózza a csoportszobákat
  - fertőtleníti az asztalokat
  - felmossa a padlót
  - kitakarítja a mosdókat, öltözőket, folyosót
- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket, nagycsoportban segít a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.

### ***IDŐSZAKOS FELADATAI:***

- a babaruhák, terítők, napos kötények kikészítése a mosókonyhára
- az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt
- ágyneműk, ágynászak lehúzása, kiadása a szülőknek.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószerek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkálatokat nem végezhet.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

### ***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:**.....

**A munkakör megnevezése:** konyhás dajka

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes.

**A munkakör célja:**

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

**Heti munkaideje:** 40 óra,

**Munkarendje:** napi 8 óra a munkarend szerint

### **FELADATAI:**

- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az igazgatóhelyettesnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja a reggelit, ebédet és uzsonnát, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféléseket szeletelés nélkül küldi be a csoportok részére. Az uzsonnához tartozó felvágottfélét tányérra szeleteli, uzsonnáig hűtőszekrényben tárolja, és így küldi be a csoportoknak.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.
- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt és a zsúrkocsikat lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja az óvoda hűtőszekrényeit, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

### **IDŐSZAKOS FELADATAI:**

- a konyhán használatos textíliák kikészítése a mosókonyhára
- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása



- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, szeletelő gép, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda épületében tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

### ***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató és a csoportját vezető óvónők irányításával és útmutatásai szerint végzi.

### ***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

### ***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** karbantartó

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgató

**A munkakör célja:**

- az óvoda udvarainak gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.

**Heti munkaideje:** 40 óra.

**Munkarendje:** napi 8 óra a munkarend szerint

### ***FELADATAI:***

- Ellátja az óvodafűtéssel kapcsolatos feladatait, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a pince, a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli, és időben gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvodák kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodákhoz tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért órakedvezmény jár.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda vezetőjének.
- Naponta kiüríti a szeméttárolókat.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák.

### ***KÖTELEZETTSÉGEI:***

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.

- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az igazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekekkel kapcsolatosan semmilyen felvilágosítást nem adhat a szülőknek.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda épületében, udvarán tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI:***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

# A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** : takarító

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**A munkakör célja:**

- az intézményben a gyermekek, és a dolgozók által igénybe vett helységek tisztántartása
- a gyermek és a dolgozók tevékenységeikhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Munkarendje:** napi 4 óra a munkarend szerint

## ***FELADATAI:***

A takarítási rendnek megfelelően végzi naponta a feladatát.

**Földszinten naponta** takarítja a következő helységeket:

- Bejárati és az udvari kijárati ajtók üvegei
- Tornaszoba és tornaszertár
- Női, férfi és akadálymentes WC
- Elkülönítő szoba
- Orvosi szoba

**Emeleten naponta** takarítja a következő helységeket:

- Technikai dolgozók öltözője

**Emeleten heti 2 alkalommal** takarítja a következő helységeket:

- Nevelőtestületi szoba
- Vezető-helyettesi iroda
- Videó szoba
- Kazán-gépészeti
- A takarítási rendnek megfelelően alkalmanként elvégzi a szekrények, asztalok, padlózat portalanítását, fertőtlenítését.
- a csoportok napirendjéhez alkalmazkodva takarít tornaszobában, a tornaszertárban, és a videó szobában
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően tartja tisztán az orvosi szobát és az elkülönítő helységet.
- az intézmény programjainak és a dolgozók munkarendjének ismeretében tartja tisztán a dolgozók által használt helységeket
- hetente két-három alkalommal öntözi a növényeket.

### **IDŐSZAKOS FELADATAI:**

- a takarítási rendnek megfelelően a helyiségekben tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése,
- havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a termekben található növényeket
- nagyobb takarítási teendők elvégzése (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató illetve igazgató-helyettes engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkálatokat nagy figyelemmel végezheti.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, *(az óvoda rendezvényein.)*
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

### **ALÁRENDELTSÉGE:**

- Munkáját az igazgató illetve igazgató-helyettes irányításával és útmutatásai szerint végzi.

### **MUNKAKAPCSOLATAI:**

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

### **MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:**

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## A TAKARÍTÓ 2. . MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A dolgozó neve:** .....

**A munkakör megnevezése:** : takarító

**Bérbesorolás:** közalkalmazotti bértábla szerint

**Közvetlen felettese:** igazgatóhelyettes

**A munkakör célja:**

- az intézményben a gyermekek, és a dolgozók által igénybe vett helységek tisztántartása
- a gyermek és a dolgozók tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

**Heti munkaideje:** 20 óra

**Munkarendje:** napi 4 óra a munkarend szerint

### **FELADATAI:**

A takarítási rendnek megfelelően végzi naponta a feladatát.

**Naponta** takarít a következő helyeken:

- a folyosó és az aula padlózatának portalanítása, felmosása, fertőtlenítése.
- ebéd után a higiéniai előírásoknak megfelelően a konyhas dajkával közösen ez edények elmosogatása.
- a zsúrkocsik tisztítása, az épület folyosóin található kiállítási tárgyak, padok, szekrények, portalanítása, fertőtlenítése.
- az uzsonna után a higiéniai előírásoknak megfelelően a konyhas dajkával közösen ez edények elmosogatása.
- Mosogatás után a konyha kitakarítása, és a konyha rendjének biztosítása.

### **IDŐSZAKOS FELADATAI:**

- Járvány esetén azonnali fertőtlenítés (bútorok, ajtók)
- Nagyobb takarítási teendők elvégzése évente három alkalommal (karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt)
- Hetente két-három alkalommal öntözi a folyosón és az aulában található növényeket.

### **KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató illetve igazgató-helyettes engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezető-helyettessel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell felettesének

- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószer, stb). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek jelenlétében takarítási munkákat nagy figyelemmel végezheti.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, *(az óvoda rendezvényein.)*
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Dohányozni az óvoda területén tilos!
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató illetve igazgató-helyettes a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

***ALÁRENDELTSÉGE:***

- Munkáját az igazgató illetve igazgató-helyettes irányításával és útmutatásai szerint végzi.

***MUNKAKAPCSOLATAI***

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

***MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELE:***

Az intézmény a munkakör végleges betöltéséhez 4 hónap próbaidőt szab meg. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül bármikor elállhat a szerződéstől! A próbaidő alatt mentor segíti a dolgozó munkáját.

Csömör, 201 .....

.....  
Igazgató

A fentieket tudomásul vettem.  
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....  
Munkavállaló

## **5. BALESETVÉDELMI BEJÁRÁSI NAPLÓ MINTA**





## CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA

OM-azonosító: 032836

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/📠: 06-28/543-940

✉: keknefelejcsovoda@csomor.hu

# Balesetvédelmi bejárás napló

a 201../1... nevelési évre

OM-azonosító: 032836

A naplót ... számozott oldallal megnyitotta:

\_\_\_\_\_év \_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_nap

.....  
igazgató

A naplót lezárta:

\_\_\_\_\_év \_\_\_\_\_hó \_\_\_\_\_nap

.....  
igazgató

## Balesetvédelmi bejárési napló

S. Sz.	Dátum	Óvoda épülete	Óvoda udvara	Felelős
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

<b>S. Sz.</b>	<b>Dátum</b>	<b>Óvoda épülete</b>	<b>Óvoda udvara</b>	<b>Felelős</b>
12.				
13.				
14.				



**CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA**

**OM-azonosító: 032836**

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: [keknefelejcsovoda@csomor.hu](mailto:keknefelejcsovoda@csomor.hu)

**AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSI TERVE  
VESZÉLYHELYZET IDEJÉRE**

## Általános intézkedések:

- **Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és felnőtt látogathatja!**
- Az óvoda bejáratáig kísérhetik reggel a gyermekeiket a szülők. A szülőknek kötelező a szájmazsk.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók veszik át a gyermekeket.
- Minden belépőnek kötelező a testhőmérés. **37.00 °C feletti hőmérséklet esetén az épületbe belépni tilos!**
- Amennyiben a gyermekéért érkező szülő testhőmérséklete meghaladja a határértéket, a gyermeket legalább **három napra** tartsa otthon, és jelezze házi orvosának!
- Minden belépőnek kötelező a kézfertőtlenítés, és a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- Szülő, látogató, csak az igazgató előzetes engedélyével léphet az óvoda épületébe!
- A szülő, látogató, aki bármilyen okból belép az óvoda épületébe, köteles szájmazskot viselni az óvoda minden helyiségében és az óvoda udvarán!
- Ebéd után a dolgozók adják át a gyermekeket a szüleiknek az óvoda bejáratánál.
- Jó idő esetén délután a szülők testhőmérés, kézfertőtlenítés után, szájmazskban beléphetnek az óvoda udvarára gyermekeikért. Az óvoda épületébe belépniük tilos!
- Rossz idő, eső esetén a gyermekek hazabocsátása a bejáratnál történik.
- A gyermekek napirendjének zavartalan betartása érdekében a gyermekek hazabocsátása 15óra 15 perctől történik.
- A gyermekek a nap nagy részét az udvaron, szabadban töltik. A csoportban csak meghatározott tevékenység (mese, stb.) és alvás céljából tartózkodnak.
- Ágyneműt, pizsamát, alvós játékot, minden pénteken hazaadunk fertőtlenítés céljából.
- A vírusfertőzés veszélyének fennállásáig nem mosnak fogat a gyermekek ebéd után.
- A fizetős délutáni foglalkozások, a vírushelyzet fennállásáig szünetelnek.
- A hitoktatást kiscsoportos létszámmal (maximum 10 fő) tartjuk!
- Bármilyen betegségből felgyógyulva, kizárólag orvosi igazolással tudjuk fogadni a gyermekeket.

- Hatósági, házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, járványügyi feloldó határozatot szükséges bemutatni!
- Nagy létszámú zárt helyen történő rendezvényeket nem tartunk!
- Az intézményben, koronavírus-érintettség esetén kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet, mivel az veszélyhelyzetnek minősül.
- **Akinek környezetében, vagy családjában igazolt koronavírus-megbetegedés, vagy gyanú áll fenn, haladéktalanul jelenti az igazgatónak!**
- **Aki külföldi útja után hatósági házi karanténban van, a gyermekét is köteles otthon tartania, és erről a tényről az óvoda vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa!**
- Az elrendelt karantén bejelentésének napján az érintett gyermekek összes holmiját haza kell vinni a gyermek távozásakor.
- Karantén idején az óvoda pedagógusai elektronikus kapcsolattartás formájában dolgoznak. A szülőknek követni kell a pedagógustól e-mailen vagy más platformon érkező üzeneteit.

#### **Dolgozókat érintő intézkedések:**

- Az egyéni védekezés fokozott betartása minden dolgozóra nézve kötelező! (gyakori fertőtlenítés kézmosás, maszk viselése)
- A környezet fokozott fertőtlenítése (kilincsek, mosdók, padló, szőnyeg, bútorok, stb.)
- Azok a dolgozók, akiknek vírustesztet készítettek, a teszt eredményét kötelesek leadni az igazgatónak!
- **Akinek környezetében, vagy családjában igazolt koronavírus-megbetegedés, vagy gyanú áll fenn, haladéktalanul jelenti az igazgatónak!**
- **A felmerülő fertőzés esetén a dolgozónak haladéktalanul el kell hagynia a munkahelyét, és telefonon vegye fel a kapcsolatot a háziorvosával!**

Ezt az intézkedési tervet a gyermekek és az intézményben dolgozók védelmében hoztuk létre.

Csömör, 2021. szeptember 08.

Böde Julianna  
igazgató

## **7. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**





*CSÖMÖRI NEFELEJCS MŰVÉSZETI ÓVODA*

*OM-azonosító: 032836*

2141 Csömör, Laki u. 3.

☎/☎: 06-28/543-940

✉: keknefelejcsovoda@csomor.hu

# Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda

OM: 032836

## Panaszkezelési Szabályzat

2020.

Készítette: Böde Julianna igazgató

## **Tartalom**

### **1. Panaszkezelés menete**

- 1.1. A panasz bejelentésének módja
- 1.2. A panasz fogadása
- 1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

### **2. A panaszkezelés folyamata**

- 2.1. A döntés lehetséges változatai
- 2.2. Jogorvoslati lehetőségek

### **3. Panasznyilvántartás**

- 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása
- 3.2. Dokumentációs eljárások

### **4. Egyéb rendelkezések**

### **5. Mellékletek**

- Panasz (kezelési) nyilvántartó lap
- Panaszkezelési összesítő lap

## **Bevezetés**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

A **Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda** nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

## **Hitvallásunk:**

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

**Panasz fogalma:** olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

## **1. A panaszkezelés menete**

### **1.1. A panasz bejelentésének módja**

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- Szóban, személyesen
- Írásban (személyes átadással, postai, vagy elektronikus módon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, előre egyeztetett időpontban.

Postai úton a 2141. Csömör, Laki utca 3. levelezési címen.

Elektronikus úton: [keknefelejcsovoda@csomor.hu](mailto:keknefelejcsovoda@csomor.hu)  
[ovoda.vezeto@csomor.hu](mailto:ovoda.vezeto@csomor.hu) e-mail címeiken lehetséges.

**Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!**

### **1.2. A panasz fogadása**

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- óvodatitkár
- intézményvezető
- akire a panasz vonatkozik

### **A panaszkezelés fokozatai:**

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak

- ☸ kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- ☸ intézményvezetőhöz fordul a panasztevő
- ☸ fenntartó bevonása

### **1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje:**

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

#### **Panaszkezelési határidők:**

- ☸ A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, történjen.
- ☸ A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- ☸ Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- ☸ Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

## **2. A panaszkezelés folyamata**

### **2.1. A döntés lehetséges változatai:**

- ☸ panasz elfogadása
- ☸ panasz részbeni elfogadása

## ☼ panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

### 2.2. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### 3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás.

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak a jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A beérkező panaszokat összesítjük és **évente egy alkalommal** áttekintjük.

**A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.**

### 3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartást” köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- ☼ A panasztétel időpontja, módja
- ☼ A panasztevő neve
- ☼ A panasz leírása
- ☼ A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- ☼ A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- ☼ Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- ☼ Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- ☼ A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- ☼ Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- ☼ Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el

- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

#### **4. Egyéb rendelkezések**

##### **A szabályzat személyi és térbeli hatálya:**

A szabályzat a Csömöri Nefelejcs Művészeti Óvoda valamennyi partnerére, alkalmazottjára kiterjed.

##### **A szabályzat elérhetősége:**

1. Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a feladat ellátási helyén, a titkárságon és az intézmény honlapján is megtalálható.

##### **A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen szabályzat 2020. év január hónap 01. napjától hatályos.

Csömör, 2020. február 21.

Böde Julianna  
Igazgató

## Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve, elérhetősége

Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)

*szóbeli:* személyesen/telefonon

*írásbeli:* postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél

Panasz leírása:

Panasz felvevő

Neve:

Kivizsgálás módja:

Beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Csatolt mellékletek megnevezése:

Kivizsgálásért és  
intézkedésért felelős  
személy neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

