

A SÁSDI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS KONYHÁK MESERÉT ÓVODÁJÁNAK ÉS
BÖLCSŐDÉJÉNEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.szeptember 1-jétől visszavonásig érvényes



Változások az SzMSz –ben– áttekintő táblázat

dátum	verziószám	módosítás oka	módosította
2013.03.31.	1		Gálné Banizs Gabriella
2016.09.01.	2	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – 4/A §	Gálné Banizs Gabriella
2018.09.01.	3	Alapító Okirat változás, 1997. évi XXXI. törvény változás	Gálné Banizs Gabriella
2021.03.01.	4	Szakmai tartalom	Gálné Banizs Gabriella
2022.07.01.	5	Intézménybővülés, névváltoztatás	Gálné Banizs Gabriella
2023.03.01.	6	ÁMK igazgató feladatkör módosítás	Gálné Banizs Gabriella
2024.02.01.	7	Névváltozás; 2023. évi LII. törvény (Púétv.) hatálybalépésének átvezetése	Gálné Banizs Gabriella
2025.09.01.	8	Törvényi, végrehajtási rendeleti változások (Púétv.; 401/2023.; 18/2024. BM)	Gálné Banizs Gabriella

Legitimáció

Az intézmény OM azonosítója: 201 881 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 769305	Az SZMSZ-t az intézményegység igazgatója (ÁMK főigazgató) készítette elő az Nkt. 25. § (1)–(4) bekezdése alapján, a nevelőtestület bevonásával. _____ főigazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi döntés Az Nkt. 70. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései szerint a nevelőtestület a 12/2025. (VIII.26.) NT határozattal gyakorolta jogkörét az SZMSZ elfogadásáról. _____ nevelőtestület nevében	Bölcsődei dolgozók tájékoztatása A bölcsődei ellátásban foglalkoztatottakat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokra irányadó jogszabályok (különösen: 1997. évi XXXI. törvény; 15/1998. (IV.30.) NM rendelet) szerint, az intézményi rendnek megfelelően tájékoztattuk. _____ bölcsődei testület képviselőjében
Tájékoztatás az alkalmazotti kör felé A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, továbbá a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók az SZMSZ tartalmáról tájékoztatást kaptak. _____ az alkalmazotti kör képviselőjében	
Szülői szervezet véleményezése A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) és 82. § (6) bekezdése alapján a szülői szervezet az SZMSZ-t megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását. _____ Szülői Szervezet elnöke	
Egészségügyi egyeztetés (diabéteszes gyermekek ellátása) A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (8) bekezdése alapján az óvodavezető az SZMSZ-ben szereplő, diabéteszes gyermekek ellátására vonatkozó eljárásrendhez beszerezte az óvoda- és iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) szakmai véleményét. _____ iskola-egészségügyi szolgálat/orvos (aláírás, pecsét)	
<i>Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 126/2025(VIII.28.)KTH határozatszámán jóváhagyta:</i> _____ fenntartó képviselőjében Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános (Nkt. 25. § (4); 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (3)) Megtalálható: www.sasdiovi.hu Verziószám: 8 Készült: 4 példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025.09.01. Iktatószám: I-484/2025	

Tartalom

Legitimációs eljárás	2
Bevezető	8
A szabályzatban használt megnevezések fogalmak magyarázata	9
Általános rendelkezések	10
Alapelvek	10
Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok	11
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	14
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	14
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	15
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	15
1.4. Az SZMSZ hatálya	15
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	16
1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának és módosításának módja	17
1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése	17
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	18
2.1. Intézményegység neve, telephely címe:	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ...	22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	24
3.1. Jogviszony típusai:	24
3.2. A köznevelésre vonatkozó rendelkezések	25
3.3. Az intézményegység szervezeti egységei	26
4. Az intézményegységben dolgozó pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre	29
4.1. Az intézményegység vezetői szintjei	29
4.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	31
4.3. A vezetési munka általános elvei:	31
5. Intézményegység vezetése	32
5.1. A köznevelési intézmény igazgatójának kizárólagos joga, hatásköre és felelőssége	32
5.2. Az igazgatóhelyettes	45
5.3. Munkaközösség vezetők feladata:	47
5.4. A gyermekvédelmi felelős feladatai	49

5.5.	Az önértékelési csoport vezetője – feladat- és hatásköre	49
6.	Az intézményegységben dolgozó nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre	50
6.1.	A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	50
6.2.	Élelmezésvezető	53
7.	Az intézményegység közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetőkkel.....	55
7.1.	Az alkalmazotti Közösség	55
7.2.	Nevelőtestület	56
7.3.	A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei - A pedagógiai munkakörben foglalkoztatott	60
7.4.	Szakmai Munkaközösség	66
7.5.	A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei – Nem pedagógiai munkakörben foglalkoztatott	68
7.6.	Segítő dolgozók közössége.....	72
7.7.	Konyhai foglalkoztatottak közössége	72
7.8.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	72
7.9.	Érdekképviselői Fórum (bölcsőde).....	73
7.10.	Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség).....	73
7.11.	A közösségek kapcsolattartása.....	75
8.	Az ellenőrzésre vonatkozó szabályok	77
8.1.	Az intézményegység belső ellenőrzésének feladatai	77
8.2.	Külső ellenőrzések.....	80
9.	Az intézményegység vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	81
9.1.	Jogszabályi háttér	81
9.2.	A külső kapcsolatok célja	81
9.3.	Képviselő és felelősség	82
9.4.	Kapcsolattartás rendje és dokumentálása	82
9.5.	Kulcspartnerek – kapcsolattartási protokoll	82
9.6.	Válság- és médiakommunikáció.....	85
9.7.	Adatkezelés külső partnerekkel	86
9.8.	Éves értékelés és felülvizsgálat	86
10.	Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	86
10.1.	Az intézményegység működési alapidokumentumai	86
10.2.	A működés rendje, nyitva tartás rendje, gyermekek fogadása.....	87

10.3.	A foglalkoztatottak intézményegységben való benntartózkodásának rendje, munkarendje (kötetlen/részben kötetlen/kötött), helyettesítés és a munkavégzés általános szabályai	90
10.4.	Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok	94
10.5.	A próbaidő szabályozása (Púétv. alapján)	95
10.6.	A gyakornoki idő szabályozása (Púétv. alapján)	96
10.7.	A szabadságolás	97
10.8.	Az igazgatók intézményegységben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatásuk esetén helyettesítési rendjük.....	100
10.9.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	100
10.10.	A gyermekekre vonatkozó rendszabálya	103
11.	Gyermekek az óvodában, bölcsődében	103
11.1.	Jogszabályi háttér.....	103
11.2.	A jelentkezés szabályai – bölcsőde.....	104
11.3.	Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről	104
11.4.	A bölcsődei elhelyezés megszűnése	105
11.5.	A jelentkezés szabályai – óvoda	106
11.6.	Felmentés	107
11.7.	Óvodai elhelyezés megszűnése.....	107
11.8.	Óvodakötelezettség külföldön való teljesítése	108
11.9.	A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása.....	108
11.10.	Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok	108
12.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok	109
12.1.	Helyiségek rendeltetésszerű használata	109
12.2.	Hagyományok ápolása, ünnepek rendje	111
12.3.	Hagyományok	112
12.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	113
12.5.	Az intézményi óvó-védő előírások	114
12.6.	A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban.....	114
12.7.	Intézményi védő, óvó előírások – zajvédelem végrehajtása	116
12.8.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	117
12.9.	Tartósan beteg gyermekek	119
12.10.	A pedagógusok informatikai eszközhasználata	122

12.11.	Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység szabályai	123
12.12.	Rendkívüli esemény során szükséges intézkedések.....	124
12.13.	Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek felé, közösségi média kezelése	126
12.14.	Az intézményegységi jutalmazás normái - A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	127
12.15.	Nem pedagógus alkalmazottak elismerése	129
12.16.	Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) – 2024. szeptembertől hatályos szabályozás alapján.....	129
12.17.	A pedagógusok továbbtanulásának és továbbképzésének rendje	131
12.18.	A lobogózás szabályai az intézményegységben	132
12.19.	A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	133
12.20.	A hivatali titok és a bizalmas információk megőrzésének rendje.....	134
12.21.	A dolgozók telefonhasználatának rendje	136
13.	A KIR – Köznevelési Információs Rendszer közzétételi listája (óvoda, 2025).....	138
13.1.	Jogszályi háttér.....	138
13.2.	A közzétételi lista célja	138
13.3.	A közzétételi lista tartalma.....	138
13.4.	Felelősség és frissítés	139
14.	Iratkezelés rendje.....	139
15.	Az elektronikus úton előállított dokumentumok és iratok hitelesítésének, kezelésének és archiválásának rendje.....	141
16.	Panaszkezelés rendje	142
17.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	142
17.1.	Fogalom és hatály	142
17.2.	Bejelentés, észlelés, első intézkedések	143
17.3.	Minősítés és eljárási ágak	143
17.4.	Fegyelmi/munkaügyi eljárás	143
17.5.	Szabálysértés/bűncselekmény gyanúja	143
17.6.	Kártérítési felelősség és megtérítés.....	144
17.7.	Dokumentálás, adatkezelés, összefüggő szabályok	144
17.8.	Záró rendelkezések	144
17.9.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	144
18.	Egyéb, jogszály által meghatározott és nem szabályozott kérdések	146
18.1.	Jogszályi háttér.....	147

18.2.	A szabályozás körén kívül eső kérdések.....	147
18.3.	Az értelmezés és alkalmazás rendje.....	148
19.	Az intézményegységi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	148
19.1.	Működési alapidokumentumok.....	148
19.2.	Az alapító okirat elhelyezése	148
19.3.	A működési alapidokumentumok elhelyezése	148
19.4.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	149
19.5	Tájékoztatás a házirendről	149
20.	Záró rendelkezések.....	150
21.	Záradék.....	151
22.	Mellékletek.....	152
23.	Függelékek	152

Bevezető

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény honlapján közzéteszi, és azt a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-ben kell szabályozni mindazon kérdéseket, amelyeket jogszabály előír, továbbá mindazokat, amelyek az intézményegység működésével összefüggnek, és nem tartoznak más, jogszabályon alapuló belső szabályzat körébe.

Az SZMSZ alapvetően az intézményegység felnőtt dolgozóira vonatkozó szabályokat állapít meg. Kódexszerűen foglalja össze az intézményegység szervezetére és működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseket, valamint az alapmutatókat (az alapító okirat legfontosabb elemei), az alaptevékenységet és annak jogszabályi hátterét.

Az intézmény a pedagógiai program egy példányát oly módon helyezi el, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai és bölcsődei intézményegység SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok mellett elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz és alapidokumentumaihoz.

Az óvoda és bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó belső dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program (óvoda)
- Bölcsődei szakmai program
- Házirend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak; az irodában elhelyezett polcon megtekinthetők. Hivatalos példányaik az intézményből nem vihetők ki. A dokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén szereplő érvényességi rendelkezések szabályozzák. A változásokról az intézmény vezetője tájékoztatja az érintetteket.

Az újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvodai nevelési programról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

A honlapon elérhető dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. Szükség esetén a pedagógusok és a magasabb vezetők előre egyeztetett időpontban szóbeli tájékoztatást adnak, illetve papíralapú példányt is biztosítanak.

Honlap: <http://www.sasdiiovi.hu/>

Az óvodai, bölcsődei intézményegység alapításának kelléke az Alapító Okirat kiadása és az intézmény nyilvántartásba vétele. A nyilvántartásba vétellel a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé válik.

Az óvoda és a bölcsőde a Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák (Sásdi ÁMK) intézményegységeként működik. Jelen SZMSZ a Sásdi ÁMK SZMSZ-ének melléklete, az intézményegység speciális kérdéseit szabályozza, és az intézményegység valamennyi dolgozójára kötelező.

Jelen SZMSZ a következő jogszabályok figyelembevételével készült: 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), annak végrehajtási rendeletei, a 2023. évi LII. törvény (Püetv.), a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet.

A szabályzatban használt megnevezések fogalmak magyarázata

- Intézmény: Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák – továbbiakban intézmény
- Intézményegység: A Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje – továbbiakban intézményegység
- Az intézmény vezetője: A főigazgató
- Az intézmény vezetőjének helyettese: A főigazgató-helyettes
- Az intézményegység vezetője: Az óvodaigazgató – továbbiakban igazgató

- Az intézményegység vezetőjének helyettese: Az igazgatóhelyettes – továbbiakban igazgatóhelyettes

Jelen SZMSZ az intézményegységre vonatkozik. Az intézményre vonatkozó szabályozásokat a Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melynek mellékletét képezi ez a dokumentum.

Általános rendelkezések

Alapelvek

Az intézményegység működésének és pedagógiai tevékenységének alapvető célja, hogy a gyermekek mindenek felett álló érdekét érvényre juttassa a köznevelési feladatok végrehajtása során. A döntések és intézkedések során az alábbi elveket kell követni:

- A gyermekeket megilleti a jogszabályokban meghatározott szolgáltatások megfelelő színvonala, különös tekintettel a minőségi óvodai nevelésre és a személyiségfejlődés feltételeinek biztosítására.
- A gyermekek támogatást kapnak képességeik és tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik gyarapításához – az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program elvei szerint.
- A gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatos ügyintézés során a méltányosság és humánus elve érvényesüljön, a gyermekek és a közösség érdekeit szem előtt tartva.
- Az intézmény minden dolgozója köteles megtartani az egyenlő bánásmód követelményét; megsértése esetén haladéktalan intézkedés szükséges, úgy, hogy más gyermek jogai ne sérüljenek.
- Az intézményben tilos bármely hátrányos megkülönböztetés (különösen: nem, vallás, nemzetiség, származás, anyanyelv, fogyatékoság, társadalmi helyzet, családi háttér vagy egyéb helyzet alapján) – összhangban az 1997. évi XXXI. törvénnyel és a 2003. évi CXXV. törvénnyel.
- A pedagógiai munka során kiemelten fontos a gyermekek érzelmi biztonságának megőrzése, jogainak tiszteletben tartása, az életkori sajátosságok és az egyéni fejlődési ütem figyelembevétele.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv..)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv.. végrehajtásáról (Púétv.. vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok értékeléséről (TÉR)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről és a bizalmi szolgáltatásokról (Eüsztv.)
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgársághoz kapcsolódó egyes szabályokról
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgársághoz kapcsolódó technikai és működési követelményekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- (EU) 2016/679 rendelet a természetes személyek adatainak védelméről (GDPR)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – különösen: 35. §–45/A. § (bölcsődei ellátások)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

Bölcsődei fókuszú hivatkozások (keresztshivatkozás az általános listához)

- 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) – ld. fent

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet – különösen: 35. §–45/A. § – ld. fent
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet – a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Pedagógiai program
- Bölcsődei szakmai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési program, beiskolázási terv
- Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) – belső szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi (adatkezelési) szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működését, szakmai tevékenységét meghatározó aktuális Oktatási Hivatal-i útmutatók (pl. SNI-irányelvek; tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának irányelvei)

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

Az SZMSZ az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatait, a jogszabályok által meghatározott és az intézmény által vállalt feladatok ellátásának szabályait határozza meg, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más dokumentum hatáskörébe.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni különösen:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a szervezeti egységek, tagintézmények közötti kapcsolattartás rendjét (ha ilyenek működnek),
- a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselőlet rendjét,
- az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodaszék, a szülői szervezet, valamint más belső testületek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának és a beszámoltatás rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét (ideértve a pedagógiai szakszolgálatokat, a gyermekjóléti szolgálatot és az egészségügyi szolgáltatókat),
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományápolás módját,
- a szakmai munkaközösségek működésének és együttműködésének rendjét,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli események esetén szükséges teendőket,
- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás rendjét,
- a szülői szervezet véleményezési jogkörét,
- az elektronikus dokumentumok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendjét,
- az igazgató hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat,

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály az SZMSZ-ben való szabályozásra utal.

A (4) bekezdés szerint az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a biztonságos működést garantáló szabályok is, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek és más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek.

Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményét kell beszerezni [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (5), (6)].

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. §-a értelmében az SZMSZ tartalmazza az intézményi védő-óvó előírásokat, a baleset-megelőzés rendjét, valamint a nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet biztosítását.

A nyilvánosságra hozatal rendje: az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján kell közzétenni [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (3), (6)].

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a hatályos jogszabályokban meghatározott, jogilag szabályozott magatartások az intézményegység működése során következetesen és hatékonyan érvényesüljenek. Meghatározza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányítási rendjét, működési folyamatait, belső és külső kapcsolatait, továbbá azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szabályozási hatáskörbe. Az SZMSZ keretet ad a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósításához.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

Az intézmény munkáját az alábbi dokumentumok és tervezési eszközök alapján végzi:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- az éves munkaterv,
- a nevelési tervek,
- a jelen SZMSZ rendelkezései.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és mellékletei, továbbá az ezeket kiegészítő belső szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjára,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyekre és partnerekre.

1.4.1. Érvényességi hatály

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján, határozatlan időre. Az SZMSZ módosítására sor kerül:

- ha a szabályzat jogszabályi alapját képező törvények vagy rendeletek megváltoznak,
- ha az intézményegység adataiban (név, fenntartó, cím, szervezeti felépítés) változás történik,
- ha a nevelőtestület vagy a szülői szervezet módosítást kezdeményez, és azt a fenntartó jóváhagyja.

1.4.2. Területi hatály

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményegység teljes területére (óvodai és bölcsődei helyiségek, udvar), valamint az intézmény által szervezett külső programok helyszíneire.

A gyermekekre az SZMSZ szabályai az intézmény nyitvatartási idejében, óvodapedagógusi vagy kisgyermeknevelői felügyelet alatt érvényesek.

1.4.3. Személyi hatály

Az SZMSZ és mellékletei kötelezőek:

- az intézményegység valamennyi alkalmazottjára (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban stb.),
- az óvodapedagógusokra és kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődevezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőre,
- a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra (pl. dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- az intézmény területén munkát végző más személyekre (pl. karbantartók, külső szolgáltatók).
- Az intézmény területén tartózkodó szülők és más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (4) szerinti, a biztonságos működést garantáló magatartási szabályokat kötelesek megtartani.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- Az SZMSZ-t az igazgató készíti elő a nevelőtestület bevonásával [Nkt. 25. § (1)], és előterjeszti megismerésre, véleményezésre, elfogadásra és jóváhagyásra.
- Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (3)], az óvodaszék, ennek hiányában a szülői szervezet véleményének kikérése mellett [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (5), (6)].

- Az SZMSZ azon rendelkezései, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak, csak a fenntartó írásbeli egyetértésével léphetnek hatályba [Nkt. 25. § (4), 83. § (2) g)].
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, határozatlan időre; ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

Kihirdetés napja: 2025. 09. 01.

Az SZMSZ és az alapidokumentumok közzététele: az intézmény honlapján (<https://www.sasdiiovi.hu>) [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (3)].

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának és módosításának módja

Felülvizsgálat szükséges, ha:

- az intézményegység működési rendjében lényeges változás történik,
- jogszabályváltozás ezt indokolja,
- a fenntartó vagy felügyeleti szerv előírja,
- továbbá évente legalább egyszer tartalmi áttekintést kell végezni.

Módosítás kezdeményezője lehet: az igazgató, a nevelőtestület, a fenntartó, vagy a szülői szervezet véleményezési jogkörében.

A módosítási javaslatokat az igazgató terjeszti elő. A módosított SZMSZ-tervezetet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő pontokhoz a fenntartó írásbeli egyetértése szükséges. A módosított szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése

Az SZMSZ egy példánya minden érintett és érdeklődő számára hozzáférhető:

- az igazgató irodájában, munkaidőben,
- az intézményegység folyosóin elhelyezett példányban,
- az intézmény honlapján: <https://www.sasdiiovi.hu>

Az SZMSZ és az egyéb nyilvános alapidokumentumok elérhetőségéről tájékoztató hirdetményt kell elhelyezni az épület jól látható pontján.

Az alapidokumentumok hivatalos példányai az intézmény területéről nem vihetők ki.

Az alapidokumentumok (pl. SZMSZ, pedagógiai program, házirend) módosításának módját az adott dokumentum végén található érvényességi rendelkezések határozzák meg. Az alapidokumentumok változásairól az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket (értekezleten vagy más, dokumentált módon).

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

2.1. Intézményegység neve, telephely címe:

Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.

2.1.1. Az intézmény bemutatása:

OM azonosító: 201881

Az intézmény székhelye: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.

Az intézmény telephelye: Sásd, Szent Imre út 8. (bölcsőde),
Sásd, Szent Imre út 25-27. (közösségi ház), Sásd, Dózsa György utca 4. (Nemzetiségek és Civil Közösségek Háza)

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda, bölcsőde, közművelődési intézmény, könyvtár, főzőkonyha

Az alapító okirat: Kelte: 2025. május 28.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 769305

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) köznevelési alaptevékenysége:

2.1.2. Az intézményegység bemutatása:

A Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegységben Sásd, Rákóczi Ferenc út 3. szám alatt:

- óvodai nevelés
- nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás: német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja a 20/2012.(VIII.31. EMMI rendelet 173§ szerint)
- óvodai és bölcsődei intézményi gyermekétkeztetés, főzőkonyha működtetésével

A Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Meserét Óvodája és Bölcsődéje telephelyén Sásd, Szent Imre út 8. szám alatt:

- bölcsődei ellátás
- tálaló, melegítőkonyha

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a

településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A költségvetési szerv működési köre:

- **Óvoda:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Váznok községek
- **Bölcsőde:** Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Oroszló, Palé, Varga és Váznok községek.

Intézményegységi csoportok:

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- Férőhely száma: 120 fő
- Bölcsődei csoportok száma: 2 csoport
- Férőhelyek száma: 28 fő (abban az esetben, ha minden kisgyermek betöltötte a 2. életévét)

2.1.3. Az intézményegység alaptevékenysége:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelési, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Alapfeladatunk az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az alapító okiratban meghatározott alapfeladataink a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében valósult meg. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei - figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - Pedagógiai Programunk alapján folyik.

2.1.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Jogi státusz: az alapító okirat szerint önállóan működő költségvetési szerv (jogi személy).

Pénzügyi-gazdasági feladatellátás: a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közreműködésével.

Alapító, fenntartó és irányító szerv: Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.); az irányítói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.

Vállalkozási tevékenység: a költségvetési szerv nem folytat vállalkozási/kiegészítő tevékenységet.

Közvetlen jogelőd: Települések Oktatási Társulása Sásdi Óvodája.

- **Adatkezelés:** a gyermekek és foglalkoztatottak adatairól jogszabály szerinti nyilvántartás vezetése kötelező; az adatkezelés rendjét az Adatkezelési Szabályzat (2. sz. függelék) határozza meg (GDPR, Infotv.).

Vagyonhasználat:

- ingatlanok: 239. hrsz. (óvoda), 233. hrsz. (bölcsőde);
- egyéb eszközök: a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak. Az épületek az önkormányzati törzsvagyron részei, korlátozottan forgalomképesek; elidegenítésre/biztosítékba adásra nincs jogosultság. A rendelkezési jogot az önkormányzat vonatkozó rendelete szabályozza.

2.1.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak

- a főigazgató (intézményvezető),
- akadémizációja esetén az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint eljáró személy(ek).

2.1.6. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** – a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint (pedagógusok, vezetők).
- **Munkaviszony** – a 2012. évi I. törvény (Mt.) szerint (pl. nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő, adminisztráció, konyha), amennyiben más jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- **Közalkalmazotti jogviszony** – csak azon munkakörökre, amelyekre a **Kjt.** hatálya kifejezetten fennmaradt (ha van ilyen az intézménynél).
- **Megbízási jogviszony** – a 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerint.
- **Közfoglalkoztatási jogviszony** – a 2011. évi CVI. törvény szerint (ha alkalmazásra kerül).

2.1.7. Vezetői feladatok leosztása az intézményen (Sásdi ÁMK) és az intézményegységen belül:

Az intézmény **szerepkultúrás** struktúrában működik; a vezetői szerepek és felelősségi szintek elkülönülnek, a feladatok delegálása egyértelmű. A részletes **szervezeti ábra** az **1. sz. mellékletben** található.

Az intézményegységet a **főigazgató** (aki egyben az intézményegység igazgatója/óvodaigazgató) irányítja; feladatait a **főigazgató-helyettes** és az **igazgatóhelyettes**, valamint a **bölcsődei szakmai vezető** közreműködésével látja el.

Szervezeti viszonyok az intézményen belül

Az intézményen belül a munkaviszonyokat, jogviszonyokat és munkamegosztást az alábbi struktúra jellemzi:

- Alá- és fölérendeltségi viszony:

A vezetők (főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes, szakmai vezetők) alá- és fölérendelt munkakapcsolatban állnak beosztottjaikkal.

Az alá-főlérendeltséghez hatáskör- és felelősség-megosztás tartozik.

- Mellérendeltségi viszony:

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony áll fenn (pl. óvodai és bölcsődei szakmai vezető).

- Kölcsönös együttműködés:

A szervezeti struktúrából adódóan az egyes szervezeti egységek között kölcsönös együttműködési kötelezettség áll fenn.

A munkafolyamatok összehangolása, a döntések végrehajtása és a hatékony működés érdekében a szervezeti egységek folyamatosan egyeztetnek egymással.

A munkamegosztás szabályozása

Az egyes dolgozók, középvezetők és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködés és feladatmegosztás részletes szabályozását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, jóváhagyásra a fenntartó részére benyújtja.

Vezetési szintek és döntéshozatali szereplők:

A stratégiai döntéseket az alábbi vezetők hozzák:

- intézményvezető (ÁMK főigazgató, aki egyben a Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje intézményegység - vezetője is - óvodaigazgató),
- ÁMK főigazgató - helyettes (intézményvezető-helyettes, aki egyben a Sásdi ÁMK Városi Könyvtár és Közösségi Ház intézményegység - vezetője is),

- igazgató helyettes (óvodai igazgató - helyettes, óvodaigazgató - helyettes),
- szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő (bölcsődei szakmai vezető),
- élelmezésvezető.

Az intézmény vezetőjének – ÁMK főigazgató - megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Sásd polgármestere gyakorolja. A kinevezés pályázat útján, 5 éves határozott időre szól. A vezetői megbízási követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga.

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézményegység a fenntartó önkormányzat által biztosított pénzeszközök alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási és működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott **elemi költségvetésben** kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézményvezető a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján gyakorolja az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot, a gazdálkodásért a fenntartó felé felel.

2.2.2. Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetést az intézményvezető készíti elő a fenntartó iránymutatásai szerint, együttműködve a Pénzügyi Irodával; a tervezés kiterjed a személyi juttatásokra, járulékokra, dologi kiadásokra, ellátotti juttatásokra, felhalmozási kiadásokra, bevételekre és támogatásokra, valamint a létszámkeretre.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az intézmény adatot szolgáltat a fenntartónak.

2.2.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

A költségvetési szerv számlaszáma: 50400209-16313648

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 26.
- a költségvetési szerv adószáma: 15769307-2-02

2.2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
	

A bélyegzők csak meghatározott személyek által, meghatározott célokra használhatók az alábbiak szerint:

- Körbélyegző: kizárólag cégszerű aláíráshoz (kiadmányozott iratok) használható. Jogosultak: főigazgató; főigazgató-helyettes; igazgatóhelyettes – a kiadmányozási rend szerint.
- Hosszú bélyegző: napi adminisztrációs célokra. Jogosultak: vezetők; óvodatitkár. (Pedagógus/kisgyermeknevelő csak akkor, ha a munkaköri leírás és a kiadmányozási rend ezt kifejezetten engedi.)
- Nyilvántartás és őrzés: minden bélyegző nyilvántartott eszköz; zárt szekrényben tartandó; elvesztés/rongálódás esetén azonnali jelentés és érvénytelenítési eljárás, jegyzőkönyv, új bélyegző beszerzése fenntartói jóváhagyással.

2.2.5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

A 2024-2025-ben hatályba lépett digitális állam-szabályozásra tekintettel az intézmény elektronikus aláírási és bélyegzési gyakorlata az alábbiakon alapul:

- 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet – a digitális állampolgárság egyes szabályairól,
- 322/2024. (XI.6.) Korm. rendelet – a digitális szolgáltatások és a digitális állampolgárság szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről,
- valamint a vonatkozó eIDAS-szabályok.

Szabályok:

1. Elektronikus aláírás: a főigazgató és az írásban felhatalmazott, kiadmányozási joggal rendelkező személyek használhatják; minősített vagy fokozott biztonságú aláírás, minősített szolgáltatótól.

2. Elektronikus bélyegző: intézményi szinten alkalmazható kiadmányozott iratokhoz; tanúsítvány igénylése és kezelése a hatályos DÁP-rendeletek szerint.
3. Iktatás és archiválás: a digitálisan hitelesített dokumentumok a Poseidon iktatóban kerülnek rögzítésre, az iratkezelési szabályzat szerint (335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet).
4. OviKréta: az óvodai adminisztráció informatikai rendszere; a rendszerben képződő dokumentumok hitelesítése, ha jogszabály előírja, elektronikus aláírással történik.
5. Tanúsítványkezelés: a tanúsítványok és kulcsok biztonságos tárolása, naprakész nyilvántartás, hozzáférés a belső ellenőrzés számára; kompromittálódás esetén azonnali visszavonás/érvénytelenítés.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

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 intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

3.1. Jogviszony típusai:

- **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény; 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet):** óvodapedagógusok, vezetők, pedagógiai asszisztens és egyéb, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő – amennyiben e körben a Púétv.. hatálya megállapított.
- **Munkaviszony (Mt.)** – 2012. évi I. törvény szerint: különösen a bölcsődei munkakörök (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) és a konyhai/üzemeltetési munkakörök, amennyiben más jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
- **Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)** – csak azon munkakörökre, amelyekre a Kjt. hatálya kifejezetten fennmaradt az alapító okirat és a hatályos jogszabályok szerint.
- **Megbízási jogviszony** – 2013. évi V. törvény (Ptk.) alapján (pl. külső előadók, programvezetők).

3.1.1 Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

Az intézmény a Púétv.. 4. melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A nyilvántartás rendszeresített HR-/iratkezelő rendszerben történik; felelős: óvodatitkár (szakmai felügyelet: igazgató). Az adattartalom a Púétv.. 4. mellékletében meghatározott kör (azonosító és személyi adatok; jogviszony- és besorolási adatok; munkakör, munkaidő, munkavégzés helye; illetmény/juttatás; képzettség, továbbképzés; jognyilatkozatok).

Az adatkezelés jogalapja: Púétv..; GDPR és Infotv.; hozzáférés szerepkör-alapú, naplózott; megőrzés az irattári terv szerint.

3.2. A köznevelésre vonatkozó rendelkezések

Az óvodai köznevelési feladatokat a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet (Óvodai nevelés országos alapprogramja) szerint látjuk el. Jelen fejezet a köznevelési feladatok jogszerű, biztonságos és minőségi működtetésének helyi szabályait tartalmazza.

3.2.1. Az intézményegység jogállása a köznevelési rendszerben

Az intézményegység óvodai nevelési feladatot lát el a köznevelési rendszer részeként.

Fenntartója: **Sásd Város Önkormányzata.**

Az intézményegység OM azonosítóval rendelkezik, nyilvántartásba vétele a jogszabályban előírt módon történt.

Az óvodai nevelés szakmailag önálló, saját pedagógiai program alapján folyik.

3.2.2. A köznevelési alapelvek érvényesítése

Az intézményegység a köznevelésben:

- gyermekközpontú megközelítést alkalmaz,
- biztosítja az esélyegyenlőséget és az egyenlő hozzáférést,
- figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődési ütemét,
- támogatja a tehetséggondozást és a hátránykompenzációt,
- törekszik a differenciált nevelésre, inkluzív szemlélet alapján.

3.2.3. Az intézményegység nevelőmunkájának alapidokumentumai

A köznevelési feladatok végrehajtása az alábbi dokumentumok alapján történik:

- **Pedagógiai program**
- **Házirend**
- **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)**

Ezek egymással összhangban szabályozzák az intézményegység szakmai működését.

3.2.3.1. A köznevelési dokumentumok nyilvánossága

A köznevelési alapdokumentumok:

- nyilvánosak,
- megtekinthetők az intézményegység vezetőjénél, a folyosói hirdetőtáblán, illetve az intézményegység honlapján: www.sasdiiovi.hu
- A közzététel a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (3) szerint történik.

3.2.4. Minőségbiztosítás és értékelési rendszer

Az intézményegység köteles:

- részt venni az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerében,
- a nevelőtestület által elfogadott éves munkaterv szerint belső értékelést, önértékelést végezni,
- biztosítani a folyamatos visszacsatolást és fejlesztést.

3.3. Az intézményegység szervezeti egységei

Az intézményegység három szervezeti egységből áll:

- óvoda,
- bölcsőde,
- főzőkonyhák.

Az intézményegységet a Sásdi Általános Művelődési Központ (ÁMK) főigazgatója irányítja egyszemélyi felelősként.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások alapján látják el.

3.3.1. Óvoda, mint szervezeti egység

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Az óvodai nevelés az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** szerint valósul meg.

Kiemelt feladatai:

- az egészséges életmód megalapozása,
- az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés biztosítása,
- az anyanyelvi, valamint az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A szervezeti egységben engedélyezett létszámok:

Engedélyezett létszám az Alapító Okiratban engedélyezett férőhelyek betöltésekor	
Főigazgató / Óvodaiigazgató	1
Igazgatóhelyettes	1

Óvodapedagógus	10
Óvodai dajka	5
Pedagógiai asszisztens	1
Óvodatitkár	1
Összesen:	19

3.3.2. Bölcsőde, mint szervezeti egység

A bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátási formaként működik a **Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény** (Gyvt.), valamint a vonatkozó **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** alapján.

Feladata:

- a gyermekek napközbeni ellátása,
- gondozása és nevelése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- testi, lelki, értelmi fejlődésük segítése.

A szervezeti egységben engedélyezett létszámok:

Engedélyezett létszám az Alapító Okiratban engedélyezett férőhelyek betöltésekor	
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő	1
Kisgyermeknevelő 8 órában	3
Kisgyermeknevelő 4 órában	1
Bölcsődei dajka	1
Összesen:	6

A bölcsődei ellátás különösen azon gyermekek számára biztosított, akiknek szülei/törvényes képviselői:

- munkát végeznek (beleértve a gyermekgondozási ellátás melletti munkavégzést is),
- tanulmányokat folytatnak nappali tagozaton,
- munkaerőpiaci programban, képzésben vesznek részt,
- betegség vagy más ok miatt nem tudnak gyermekük napközbeni ellátásáról gondoskodni.

A bölcsődei nevelés-gondozás az alábbiakat biztosítja:

- fokozatos beilleszkedést a szülő közreműködésével,
- a felszerelési jegyzék szerinti textíliákat, bútortárat, eszközöket,
- a játéktevékenység feltételeit,
- szabad levegőn tartózkodás lehetőségét,
- egészséges és életkornak megfelelő étkeztetést a **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** előírásainak megfelelően.

A bölcsődei szakmai munkát az **Alapprogrammal** összhangban, saját szakmai program alapján végzi az intézményegység.

Az intézményegység speciális feladatként a **6 év alatti sajátos nevelési igényű gyermekek** nevelését és gondozását is ellátja, a jogszabályban előírt szakértői vélemény alapján.

3.3.3. Főzőkonyhák, mint szervezeti egység

Az intézményegység két telephelyen működő saját főzőkonyhát üzemeltet, - eltérő korosztályok étkezését biztosítva.

- Az intézményegységen működő (7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.) főzőkonyha az óvodás, bölcsődés korú gyermekek étkeztetést látja el. A bölcsőde telephelyén (7370 Sásd, Szent Imre út 8.) melegítő és tejkonyha működik.
- A Szent Imre út 25-27 szám alatt üzemelő konyha feladata gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezést, az étel kiszállításával biztosítjuk.

Az élelmezési nyersanyagnormát Sásd Város Önkormányzata állapítja meg. Az étkezés térítési díját – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével- Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokról is rendelkező rendelete, a 14/2021.(X.7.) önkormányzati rendelet határozza meg. A személyi térítési díjat a jogszabályok és a helyi rendelet keretei között a főigazgató állapítja meg.

A szervezeti egységben engedélyezett létszámok:

Engedélyezett létszám	
Élelmezésvezető	1
Szakács	2
Diétás szakács	1
Konyhai kisegítő 8 órában	7
Konyhai kisegítő 4 órában	1
Összesen:	12

3.3.3.1. A telephelyek irányítása

A szervezeti egység az ÁMK főigazgató-helyettes irányításával az élelmezésvezető végzi, aki felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

Az élelmezésvezető:

- felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért,
- biztosítja a munkafolyamatok szakszerűségét,
- garantálja az ételek minőségét,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért,
- gondoskodik az élelmezési szolgáltatások színvonaláról,
- biztosítja a korszerű technológiai megoldások és az egészséges ételkészítés alkalmazását.

4. Az intézményegységben dolgozó pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

4.1. Az intézményegység vezetői szintjei

A munkáltatói jogok gyakorlásának és esetleges átruházásának rendjét az SZMSZ e fejezete rögzíti a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) t) pontja szerint.

Felső vezetés

- ÁMK főigazgató – egyben az óvoda intézményegység-vezetője (óvodaigazgató).
- ÁMK főigazgató-helyettes – a teljes ÁMK-ra kiterjedő ügyekben helyettesíti a főigazgatót; saját intézményegysége (Városi Könyvtár és Közösségi Ház) vezetője.
- Óvodaigazgató-helyettes – az óvoda-bölcsőde intézményegységet érintő ügyekben helyettesíti az óvodaigazgatót.

Középvezetés / szakmai vezetés

- Bölcsődei szakmai vezető (szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő).
- Szakmai munkaközösség-vezetők (óvoda/bölcsőde).
- Gyermekvédelmi felelős.
- Élelmezésvezető (közétkeztetés szakmai irányítása).

Az intézményegység vezetése több szinten, egyértelmű felelősségi és hatásköri rendben működik, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti struktúra szerint.

ÁMK Főigazgató, aki egyben az intézményegység óvodaigazgatója



ÁMK Főigazgató helyettes, aki egyben a Sásdi ÁMK Városi Könyvtár és Közösségi Ház intézményegység-vezetője. A teljes intézményt érintő intézkedésben helyettesíti az ÁMK főigazgatót.	Óvodaigazgató helyettes. Az intézményegységet érintő intézkedések során helyettesíti az óvodaigazgatót	Szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő	Munkaközösség vezetők Gyermekvédelmi felelős	Élelmezésvezető
---	--	---	---	-----------------

Az intézményegység vezetését – a hatályos jogszabályoknak, valamint a fenntartó által jóváhagyott szervezeti struktúrának megfelelően – több szinten szervezett, felelősségi és hatásköri szintek mentén ellátott vezetői struktúra biztosítja.

Az intézményegység vezetői szintjei az alábbiak:

1. Óvodaigazgató (intézményegység-vezető)

Az intézményegység törvényes és szakmai működéséért egyszemélyben felel. A munkáltatói jogkörök gyakorlása a fenntartói/ÁM K-szintű hatásköri rend szerint történik. Feladat- és hatásköre a hatályos köznevelési szabályokból, a Púétv.. rendelkezéseiből, valamint az SZMSZ-ből és munkaköri leírásából következik.

2. Óvodaigazgató-helyettes

Az igazgató tartós vagy eseti akadályoztatása esetén – a kiadott helyettesítési és kiadmányozási rend szerint – eljár és dönt. Részt vesz az operatív és stratégiai irányításban (munkaterv, ellenőrzések, adminisztratív és szakmai folyamatok támogatása).

3. Bölcsődei szakmai vezető

Irányítja, segíti és ellenőrzi a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai megvalósítását; koordinálja a beszoktatást; kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival; felel a bölcsődei szakmai program következetes érvényesítéséért.

4. Szakmai munkaközösség-vezetők

A nevelőtestület/kisgyermeknevelők közössége által választott vezetők, akik szervezik a szakmai együttműködést, támogatják a módszertani megújulást, és gondoskodnak a célokhoz illeszkedő tevékenységekről.

5. Gyermekvédelmi felelős

Az intézményvezető megbízása alapján működik; feladata a veszélyeztetettség felismerése, a jelzőrendszeri együttműködés, esetkezelések támogatása, dokumentálás és kapcsolattartás.

6. Élelmezésvezető

Az ÁMK főigazgató-helyettes szakmai felügyelete mellett irányítja a közétkeztetést; gondoskodik a jogszabályi, higiéniai és élelmiszer-biztonsági előírások érvényesítéséről, a konyhai dolgozók munkájának szervezéséről és az ellátás minőségéről.

4.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményegység vezetése hierarchikus elvek mentén, a jogszabályi előírások, a fenntartói elvárások, valamint a belső szabályozó dokumentumok (pedagógiai/szakmai program, SZMSZ, munkaterv) alapján történik. A vezetési feladatokat a vezetői szintek hatás- és jogköre szerint, összehangoltan, együttműködő módon látják el.

4.3. A vezetési munka általános elvei:

- jogszerűség, átláthatóság, számonkérhetőség;
- együttműködés és részvétel (nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők);
- a nevelő-oktató/gondozó munka zavartalansága és a gyermek mindenképp felett álló érdeke;
- emberi méltóság és egyenlő bánásmód.

4.3.1. A vezetési feladatok megvalósítása az alábbi rend szerint történik:

- Intézményegység-vezető (igazgató, főigazgató)

A vezetés legfelső szintjén álló személy, aki teljes körű felelősséggel irányítja az intézményegység működését.

Munkáját közvetlen vezetőtársak (helyettesek, szakmai vezetők, tagintézmény-vezetők) bevonásával végzi.

- Vezetőség

A vezetői szintek munkájának koordinálása érdekében vezetőségi megbeszélések zajlanak rendszeres időközönként.

A vezetőség tagjai: az intézményegység-vezető, vezető-helyettes(ek), szakmai munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelős, élelmezésvezető, valamint más – vezetői megbízással rendelkező – munkatársak.

- Helyettesítési rend

A vezetési feladatok zavartalan ellátását a helyettesítési rend szabályozza, amely tartalmazza a tartós és azonnali akadályoztatás esetén alkalmazott eljárásokat, a felelősségi körök megoszlását.

A vezető-helyettes(ek) átruházott hatáskörben önállóan is elláthatják a vezetői teendők egy részét.

- Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, valamint a szakmai munkaközösségek szerepet játszanak a vezetői döntések előkészítésében, a véleményezésben, javaslattételben.

A szülői szervezet képviselői tanácskozási joggal vehetnek részt az érintett kérdések megtárgyalásában.

- Kapcsolattartás, tájékoztatás

A vezetési tevékenység során biztosítani kell az információk pontos, hiteles továbbítását. Az intézményegység vezetése rendszeresen tájékoztatja a munkatársakat a döntésekről, aktuális feladatokról (pl. értekezleteken, elektronikus úton, írásbeli tájékoztatókkal).

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban is eljuttathatják a vezetőkhez, akár közvetlenül, akár megbízott képviselők útján.

- Dokumentálás

A vezetői döntéseket, értekezleteket, határozatokat írásban rögzíteni kell (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, határozatok).

A dokumentációk hitelesítéséről, tárolásáról az adatvédelmi és iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell gondoskodni.

5. Intézményegység vezetése

5.1. A köznevelési intézmény igazgatójának kizárólagos joga, hatásköre és felelőssége

Az intézmény élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az intézményegység igazgatója – mint egyyszemélyi felelős vezető – a köznevelési intézmény jogszerű és szakszerű működésének irányításáért felel. Jogállása, feladat- és hatásköre elsődlegesen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a fenntartó és hatóságok szabályzatai alapján kerül meghatározásra.

A főigazgató:

- egyben az **óvoda és bölcsőde** intézményegységek vezetője is,
- felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a gazdálkodás ésszerűségéért,
- **egyszemélyi felelősséggel** vezeti az intézményt,
- **gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói, aláírási és kiadmányozási jogköröket,**
- dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Sásdi ÁMK főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra - kötetlen
	Csoportban kötelező óraszám: 10 óra/hét
	Vezetői feladatok: 30 óra/hét

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során.

Képviseleti joga kiterjed az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselétére. Ez a jogkör **átruházható:**

- intézményi szinten a **főigazgató-helyettesre,**
- intézményegységi szinten az **igazgatóhelyettesekre,**
- meghatározott ügyekben az intézmény más munkavállalóira is.

Az óvoda, bölcsőde, mint intézményegység vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes és szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő segíti a mindennapokban.

A főigazgató gyakorolja az intézményegységnél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.

5.1.1. Kizárólagos jogai és hatáskörei:

Munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményegység valamennyi alkalmazottja vonatkozásában gyakorolja a teljes körű munkáltatói jogokat, ideértve a kinevezést, munkaviszony létesítését,

módosítását, megszüntetését, fegyelmi és jutalmazási döntéseket, szabadság kiadását, teljesítményértékelést.

Az intézményegység képviselője:

- Az igazgató jogosult az intézményegységet képviselni minden hivatalos fórumon: a fenntartó, hatóságok, társintézmények, civil és egyházi szervezetek, valamint a szülők és egyéb partnerek előtt.

Az intézményegység működésének biztosítása:

- Felelős az intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működéséért, a köznevelési törvény és más jogszabályok érvényesítéséért, különös tekintettel a gyermekek érdekeire, biztonságára és jogaira.

Belső szabályzatok készítése, aktualizálása:

Köteles gondoskodni a következő szabályzatok elkészítéséről, felülvizsgálatáról és jogszabályi megfeleléséről:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program / Szakmai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Adatkezelési szabályzat
- Tűz- és munkavédelmi szabályzat
- HACCP rendszer dokumentációja
- Egyéb fenntartói szabályzatok

Gazdálkodási felelősség:

- Felelős az intézmény pénzügyi-gazdasági működéséért, a költségvetés tervezéséért, a pénzügyi előirányzatok betartásáért és azok rendeltetésszerű felhasználásáért.

Kapcsolatot tart a gazdasági szervezettel, felel a leltározásért, beszerzésekért, selejtezésekért, vagyonnyilvántartásért.

Kiadmányozási jog gyakorlása:

- Az intézményegység nevében történő hivatalos iratok kiadását kizárólag ő végezheti, vagy írásban átruházott formában helyettesei útján (pl. igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető).

Felvétel és elhelyezés irányítása:

- Dönt az intézményegységbe történő felvételtől, átvételtől, a gyermekek elhelyezéséről, illetve a jogviszony megszűnéséről. Döntéséről a szülőket írásban tájékoztatja.

Belső ellenőrzés, teljesítményértékelés:

- Felelős a dolgozók belső szakmai ellenőrzésének, a pedagógusok és kisgyermeknevelők teljesítményértékelésének megszervezéséért, dokumentálásáért. Irányítja az intézményegységi önértékelést és a tanfelügyeletre való felkészülést.

Gyermekevédelmi és adatvédelmi felelősség:

- Biztosítja a gyermekek jogainak érvényesülését, az adatkezelés során a személyiségi jogok védelmét (GDPR), valamint kapcsolatot tart a gyermekevédelmi jelzőrendszer tagjaival.

Panaszkezelés, balesetvizsgálat:

- Kivizsgálja az intézményegységhez érkezett panaszokat, bejelentéseket, gyermekbaleseteket, és szükség esetén megteszi a jogszerű intézkedéseket.

Az intézményegység működéséhez kapcsolódó kiegészítő feladatai:

A főigazgató további feladatai és felelősségei:

- Az alapító okiratban foglaltaknak megfelelő működés biztosítása;
- Adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a fenntartó és hatóságok felé;
- Az intézményegység költségvetési előirányzatainak nyomon követése, módosítások előkészítése;
- Az önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés lebonyolításának intézményegységi feltételeinek biztosítása;
- A pedagógus-továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése;
- Az intézményegységre vonatkozó kockázatkezelési, munka- és tűzvédelmi, adatvédelmi (GDPR), valamint iratkezelési feladatok megszervezése és felügyelete;
- A HACCP rendszer működtetése;
- A KIR-rel és OSAP-pal kapcsolatos kötelező információszolgáltatás, közzétételi feladatok ellátása;
- A szervezeti működés rendjének kialakítása, irányítása és felügyelete;
- A nevelőtestület munkájához kapcsolódóan:
- értekezletek előkészítése,
- döntések végrehajtásának ellenőrzése,

- testületi határozatok érvényesítésének biztosítása;
- A bölcsődei elhelyezések elbírálása, ellátási jogosultság megállapítása, térítési díjak meghatározása;
- Megállapodások megkötése a bölcsődei ellátásról;
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony nyilvántartásának felügyelete, vagyonynyilatkozatok őrzése.

A főigazgató **munkaköri leírását a fenntartó készíti el**, az aktuális jogszabályi előírások és az intézményi szerkezet figyelembevételével.

5.1.2. Felelősségi köre kiterjed:

- az intézményegység működésének minden területére,
- a pedagógiai/szakmai munka minőségére és szabályszerűségére,
- a munkavédelem, tűzvédelem, élelmezésbiztonság előírásainak betartására,
- a köznevelési statisztikák, KIR-adatok pontos és határidőre történő rögzítésére,
- a fenntartó és hatóságok felé történő jelentésekre, adatszolgáltatásra.

5.1.3. Az igazgatóhelyettesnek átruházott feladatai és hatáskörei

Az igazgató a vonatkozó jogszabályok (kiemelten a Púétv., Nkt., 2011. évi CXCV. törvény) és a fenntartó által meghatározott keretek között, a hatékony működés és a szervezeti munkamegosztás elősegítése érdekében írásban átruházhatja egyes feladatait és hatásköreit más vezetőkre, munkatársakra. Az átruházott hatáskör gyakorlása nem mentesíti az intézményegység vezetőjét a teljes körű felelősség alól.

Átruházható feladat- és hatáskörök:

- Nevelőtestületi működés, értekezletek, jegyzőkönyvek – **igazgatóhelyettes**
- Teljesítményértékelés/önértékelés koordinációja – **önértékelési csoportvezető, munkaközösség-vezető**
- Belső ellenőrzés ütemezése/végrehajtása – **igazgatóhelyettes, szakmai felelős**
- Helyettesítési–ügyeleti rend, beosztások – **igazgatóhelyettes**
- Szülői kapcsolattartás szervezése – **óvodapedagógus, kapcsolattartó**
- Adatkezelés/adatszolgáltatás (KIR, statisztika) – **óvodatitkár**
- Munkavédelem, tűzvédelem, HACCP operatív feladatai – **munkavédelmi megbízott, élelmezésvezető**
- Gazdasági–üzemeltetési koord. (leltár, selejtezés, ellátmány) – **óvodatitkár**
- Gyermekvédelem, esélyegyenlőség – **gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus**

Az átruházás tartalmazza az ügykört, a megbízott(ak) nevét, az elszámolás/beszámolás rendjét és időtartamát.

A feladatkörök átruházásának célja:

- a működés hatékonyságának növelése,
- az intézményegységen belüli felelősségi körök átlátható elosztása,
- a gyermekek, családok, munkatársak érdekeinek szolgálata.

5.1.4. Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején

Járványügyi helyzet (különösen pandémia, fertőző megbetegedések terjedése, veszélyhelyzet) idején az igazgató feladata a gyermekek, dolgozók és szülők biztonságának fokozott védelme, valamint a működés zavartalanságának biztosítása a fenntartó és a hatóságok iránymutatásai szerint.

- Megelőzési intézkedések megszervezése

Kézfertőtlenítés, testhőmérséklet-mérés, beléptetési szabályok megszervezése.

Intézményegységi protokoll kidolgozása a gyermekek és dolgozók érkezésének, távozásának rendjére.

A közös terek, játékeszközök, mosdók, kilincsek rendszeres fertőtlenítésének megszervezése, dokumentálása.

- Intézményegységi kommunikáció biztosítása

Rendszeres kapcsolattartás a fenntartóval, járási hivatal népegészségügyi osztályával.

A szülők és dolgozók tájékoztatása az aktuális intézkedésekről, szabályokról, változásokról (szóban, írásban, elektronikus úton).

Járványügyi protokoll, belső szabályozások közzététele az SZMSZ és Házi rend mellékleteként.

- Jelenléti / digitális / vegyes működés megszervezése

Az EMMI, az Oktatási Hivatal vagy a fenntartó utasítása szerint az intézményegység átállítása részleges vagy teljes digitális, illetve ügyeleti ellátásra.

Csoportösszevonás, dolgozói beosztás újraszervezése, helyettesítések biztosítása.

Óvodai, bölcsődei nevelési tartalmak, kapcsolattartás biztosítása digitális csatornákon (pl. OviKréta, zárt szülői csoport, e-mail, telefon).

- Nyilvántartás és dokumentálás

Jelenléti ívek, karanténba került gyermekek, dolgozók adatainak pontos rögzítése, visszatérések orvosi igazolás alapján.

Járványügyi események, intézkedések naprakész vezetése (időpont, érintettek, döntések).

Kapcsolattartás és jelzés a gyermekjóléti szolgálat, népegészségügyi hatóság felé.

- Működés folyamatos felülvizsgálata

A járványhelyzet aktuális alakulásához igazodva a belső eljárásrendek szükség szerinti módosítása.

Kockázatelemzés, döntéshozatal a csoportlétszámok, higiéniai eszközök ellátottsága, dolgozói létszám, fertőzési kockázat figyelembevételével.

- Kapcsolattartás a fenntartóval

Minden rendkívüli eseményről (fertőzés, hatósági intézkedés, intézményrész bezárása, szülői panasz, médiaérdeklődés) azonnali jelzés a fenntartónak.

Intézkedések végrehajtása a fenntartói utasítás alapján (pl. intézményegység ideiglenes bezárása, ügyelet biztosítása).

- Dolgozók egészségvédelme

A munkavégzéshez szükséges védőeszközök (maszk, kesztyű, fertőtlenítő) biztosítása, kiosztása.

A dolgozók mentális támogatása, munkarendjük rugalmasságának biztosítása, munkaköri átcsoportosítás lehetőségeinek vizsgálata.

5.1.5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

5.1.5.1. *A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében*

A főigazgató – mint az intézmény vezetője – kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az alábbi dokumentumok és ügyiratok esetében:

- az intézmény működését meghatározó **szabályzatokat**, vezetői **utasításokat**, **vezetői intézkedéseket**,
- az intézmény nevében a helyi önkormányzat részére kiadott hivatalos leveleket, állásfoglalásokat, kérelmeket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, valamint a központi államigazgatási szervek területi szervei, bíróságok, ügyészségek részére küldött iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntéseket, azok dokumentumait,
- az intézményegység szakmai tevékenységéhez kapcsolódó:
 - óvodai beszámolókat,
 - munkatervet,
 - éves ellenőrzési tervet,
 - **értékeléseket** és az ezekhez kapcsolódó hivatalos iratokat,

- az intézmény **költségvetésével** kapcsolatos dokumentumokat:
 - éves költségvetési tervezetet,
 - költségvetési beszámolókat,
 - előirányzat-módosításokat,
 - az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- minden olyan iratot, amely **az intézményegység egészét** (óvoda, bölcsőde, konyhák) érinti,
- a **helyi és országgyűlési képviselők** megkeresésével összefüggő dokumentumokat, válaszleveleket,
- az intézményegység által teljesítendő rendszeres statisztikai jelentéseket,
- minden olyan ügyiratot, amelyre vonatkozóan a **kiadmányozási jogot magának fenntartotta.**

5.1.5.2. A főigazgató kiadmányozza az intézményegység tekintetében

Az intézményegységben keletkezett hivatalos iratok és dokumentumok kiadmányozására – azaz aláírására, továbbítására, iktatására – kizárólag az **igazgató** jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására – **aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott írásos nyilatkozat** alapján – az általa írásban kijelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott (pl. igazgatóhelyettes) jogosult.

A **külső szervekhez vagy személyekhez** küldendő iratokat kiadmányként kizárólag az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az adott ügy **érdemi döntésére** is felhatalmazást jelent.

A kiadmányozás módjai:

- kézi aláírással és bélyegzővel ellátva (papíralapú dokumentum esetén),
- digitális aláírással (elektronikus ügyintézés esetén, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően).

A digitálisan aláírt dokumentumok kezelése az infokommunikációs biztonsági előírások, GDPR és a hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

Iktatás:

Az intézményegység hivatalos dokumentumainak iktatása az alábbi rendszerekben történik:

- Poseidon elektronikus iktatási rendszer: minden beérkező és kimenő irat rögzítése és nyomon követése e rendszerben történik. A Poseidon biztosítja a dokumentumok szabályos iktatását, visszakereshetőségét, archiválását, valamint a kiadmányozási folyamat elektronikus dokumentálását.

- OviKréta rendszer: az óvodai neveléssel kapcsolatos szülői tájékoztatásra, belső adminisztrációra, hivatalos kommunikációra szolgáló digitális platform. Az intézményegység által az OviKréta rendszerben kiadott hivatalos dokumentumokat is a kiadmányozási rend szerint kell ellátni digitális aláírással, vagy rögzíteni szükséges, hogy ki az illetékes kiadmányozó.

Az ügyiratok kötelező tartalmi elemei:

- az intézményegység hivatalos adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail),
- az irat iktatószáma (Poseidon generálja),
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az aláíró neve és beosztása,
- az intézményegység neve,
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányok eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként (digitális aláírással) küldhetők. Amennyiben kézi aláírás szükséges, a dokumentum végén a kiadmányozó neve és beosztása is fel kell, hogy legyen tüntetve a keltezés alatt.

Kiadmányozási jog átruházása

A főigazgató kiadmányozási jogát írásban átruházhatja, ugyanakkor az átruházott jogkört bármikor visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható, és az eredeti jogosult felelősségét nem érinti.

A főigazgató külön utasításban vagy belső szabályzatban adhat kiadmányozási jogot meghatározott ügykörökben:

- igazgatóhelyettes,
- óvodatitkárnak,
- más, magasabb vezető beosztású alkalmazottnak.

5.1.5.3. Kiadmányozási jog gyakorlója

Teljes jogkörrel jogosult kiadmányozásra az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy.

Részjogkörű kiadmányozásra jogosultak:

- igazgatóhelyettes
- főigazgató-helyettes

- szakmai vezetők, ha a kiadmányozás az adott munkaterületükhöz tartozik (pl. beosztások, igazolások kiadása)

5.1.5.4. *Kiadmányozási jogosultság típusai*

Dokumentum típusa	Kiadmányozásra jogosult
Külső partnereknek, fenntartónak írt hivatalos levelek, jelentések	igazgató
Munkáltatói igazolások	igazgató, igazgatóhelyettes
Felvételi/kimaradási határozatok	igazgató, igazgatóhelyettes
Gyermekekkel kapcsolatos szociális/térítési igazolások	igazgató, igazgatóhelyettes
Oktatási/bölcsődei adatlapok, statisztikai jelentések	igazgató, igazgatóhelyettes
Belső intézményi körlevelek, értesítők	igazgató, igazgatóhelyettes

5.1.5.5. *Eljárásrend*

Kiadmányozás előtt minden dokumentumot ellenőrizni kell tartalmilag és formai szempontból.

Kizárólag aláírásra jogosult személy hitelesítheti a dokumentumokat, amelyek:

- az intézményegység hivatalos bélyegzőjével is ellátásra kerülnek,
- iktatásra kerülnek az intézményegység iktatási rendje szerint (ha jogszabály ezt előírja).

Sürgős esetekben (távollét, akadályoztatás) a kiadmányozásra jogosult személy írásban meghatalmazhat más vezetőt – ez eseti jellegű.

5.1.5.6. *Különös rendelkezések*

Elektronikus dokumentumok esetén a kiadmányozás történhet:

- minősített elektronikus aláírással ellátva,
- vagy hitelesítetten, pdf formátumban, hivatalos e-mail fiókról küldve.

A KIR, OviKréta, és egyéb állami nyilvántartó rendszerekbe történő adatszolgáltatás is kiadmányozásnak minősül, ezek véglegesítésére szintén csak a jogosult vezető vagy írásban meghatalmazott személy jogosult.

5.1.6. *Aláírási jogkör*

Az intézményegység nevében kiadmányozási és aláírási jogkörrel elsődlegesen **az igazgató** rendelkezik. **Akadályoztatása esetén** – különösen az **azonnali intézkedést igénylő ügyekben** – az **igazgatóhelyettes** jogosult az aláírásra, az **igazgató írásban dokumentált**

megbízása alapján. A cégszerű aláírás az intézményvezető (főigazgató) aláírásával, valamint az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával együtt érvényes. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, belső szabályzatok aláírására **egyedül az intézményvezető jogosult.**

Az aláírási jogkör gyakorlása az alábbiak szerint történik:

Az igazgató:

- az intézményegység teljes működését érintő valamennyi ügyben kizárólagosan aláírási jogkörrel rendelkezik;
- jogosult az intézményegység nevében bármilyen hivatalos dokumentum, kiadvány, jelentés, levél vagy jogi tartalmú irat aláírására;
- kizárólagos aláírási joga van a **cégszerű aláírásra** (aláírás + intézmény körbélyegzője).

A pénzügyi forgalomban:

- elsődlegesen az **igazgató** és a **pénzügyi lebonyolító szervezet** vezetője/képviselője rendelkeznek aláírási jogosultsággal;
- **30 napot meghaladó akadályoztatás** esetén az igazgató írásos megbízása alapján a **helyettese** (főigazgató-helyettes) gyakorolja az aláírási jogot.

Az igazgatóhelyettes és a főigazgató-helyettes:

- aláírási jogkörrel rendelkeznek a saját **feladatkörükbe tartozó ügyekben**, valamint azokban az esetekben, amikor a főigazgató **átruházott hatáskörrel** ruházza fel őket;
- kizárólag az átruházott hatáskör keretei között írhatnak alá hivatalos dokumentumokat.

Az óvodatitkár:

- aláírási jogköre kizárólag **jogviszony-igazolási ügyekre** terjed ki (pl. gyermekek, szülők, dolgozók részére kiállított igazolások),
- aláírása kizárólag adminisztratív ügyintézési célra használható, hivatalos döntést nem testesít meg.

Az **elektronikus ügyintézés** keretében az aláírási jogkör **digitális aláírással** is gyakorolható.

Az intézményegységben használt hivatalos rendszerek:

- **Poseidon irat- és iktatáskezelő rendszer** – a hivatalos dokumentumok nyilvántartása, kiadmányozása és tárolása itt történik.
- **OviKréta** – az óvodai nevelési-oktatási adminisztrációs rendszer, amelyben a gyermekekkel és szülőkkel kapcsolatos hivatalos dokumentációt vezetik.

- A **digitális aláírással ellátott dokumentumokat** a rendszerek (Poseidon, OviKréta) kezelik, hitelesített elektronikus formában továbbíthatók.

5.1.7. A főigazgatóval szembeni általános elvárások

A főigazgató vezetői munkájában a köznevelésre, valamint az intézményi irányításra vonatkozó jogszabályok, az intézményi alapidokumentumok és a fenntartói elvárások szerint jár el. A munkaköri leírásban rögzítetteken túl az alábbi stratégiai és operatív vezetői elvárásoknak kell megfelelnie:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása: a nevelési és oktatási folyamatok magas szintű szakmai támogatása és fejlesztése.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása: a belső és külső környezetben bekövetkező változásokra való tudatos és előrelátó reagálás, a változások menedzselése.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása: önfejlesztés, önreflexió, szakmai megújulásra való nyitottság, vezetői kompetenciák tudatos fejlesztése.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása: a munkatársak motiválása, fejlesztése, munkájuk elismerése, együttműködésre és minőségi munkavégzésre ösztönzés.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása: a szervezet jövőképének, működési rendjének, struktúrájának és szakmai programjának irányítása és fenntartása.

A főigazgató az alábbi szempontok érvényesítésével vezeti az intézményt:

- Az intézmény jövőképének kialakítása során figyelembe veszi a belső és külső környezet sajátosságait, valamint a folyamatban lévő és várható társadalmi, gazdasági és szakmai változásokat.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény jövőképét, értékrendjét, pedagógiai és nevelési alapelveit a dolgozók, a szülők és partnerek megismerjék, és ezek beépüljenek a mindennapi gyakorlatba.
- A pedagógiai program elveit és célkitűzéseit összhangba hozza vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel és intézményfejlesztési elképzeléseivel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményt érintő kihívásokat, társadalmi és szakmai elvárásokat, azokra stratégiai válaszokat tervez, szervez, és azok megvalósítását operatíván irányítja.

5.1.8. A főigazgató helyettesítési rendje

- A főigazgatót akadályoztatása esetén –
 - **intézményi szinten:** az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe sorolt ügyek kivételével – a főigazgató-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel.
 - Intézményegység szinten: az igazgatóhelyettes
- Tartós távollét esetén:

A főigazgató **tartós távolléte** esetén (amely legalább 14 napos folyamatos távollétet jelent, ide nem értve az évi rendes szabadságot) **a kijelölt helyettes, aki általában az igazgatóhelyettes** a kizárólagos hatásköröket is gyakorolja. Két hétnél hosszabb távollét esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az önkormányzat jegyzőjét. A főigazgató tartós távolléte esetén, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik

Amennyiben a főigazgató **évi rendes szabadsága alatt elérhetetlen** (pl. külföldi tartózkodás, egészségügyi ok, egyéb akadályozottság), akkor a **kizárólagos jogkörként fenntartott hatáskörök gyakorlása is a főigazgató-helyettesre** száll át.

- Egyidejű távollét esetén:

Amennyiben a főigazgató és a főigazgató-helyettes **egyidejűleg akadályoztatva** van, a helyettesítést **a főigazgató írásos megbízása alapján kijelölt személy** látja el. A megbízásról a **nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget tájékoztatni kell.**

- Haladéktalan intézkedést igénylő ügyek:

Egyes rendkívüli esetekben – **halasztást nem tűrő, azonnali intézkedést igénylő ügyekben** – a főigazgató **írásos megbízása alapján egy-egy óvodapedagógus is eljárhat.** Ezen megbízás **egy nevelési évre szól**, és a **délelőtti és délutáni műszakrendben dolgozó két pedagógus között oszlik meg.**

A megbízott óvodapedagógus(ok) intézkedési jogköre kizárólag a következőkre terjedhet ki:

- a költségvetési szerv folyamatos működésének fenntartásához szükséges intézkedések,
- a gyermekek testi épségének, biztonságának közvetlen megóvása,
- vagyonvédelmi szempontból indokolt sürgős intézkedések.

A fenti intézkedések végrehajtását az érintett dolgozónak a lehető leghamarabb **írásban dokumentálnia kell**, és **utólagosan egyeztetnie kell a főigazgatóval vagy kijelölt helyettesével.**

Az intézményegység nyitva tartása alatt a főigazgató, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. Reggel 6:30-8:30 között, illetve délután 15:00-tól terjedő időben a

vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.

5.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérése után a főigazgató bízta meg a feladat ellátásával. Munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményegység határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményegységben való tartózkodás rendje
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	Csoportban kötelező óraszám: 24 óra/hét Vezető helyettesi feladatok: 16 óra/hét

5.2.1. Helyettesítésének rendje:

- vezetőség tagja teljes jogkörrel
- a főigazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus. Csak kizárólag szakmai kérdésekben, intézkedésekben helyettesítheti.

5.2.2. Feladatai és felelősségei:

- A pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, munkájuk ellenőrzése és értékelése.
- az oviKRÉTA rendszer ellenőrzéséért
- Részvétel a pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésében.
- A szülői szervezet működésének támogatása.
- Az alkalmazottak munkaidő-beosztásának és nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- A helyettesítési rend és beosztás elkészítése és folyamatos frissítése.
- A szabadságok ütemezésének elkészítése, nyilvántartása.

- Az intézményegység működéséhez szükséges belső szabályzatok előkészítése, betartatása.
- A csoportok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Az új munkatársak beillesztésének támogatása.
- A gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó intézkedések felügyelete.
- A pedagógusok beiskolázási tervének előkészítése.
- A gyakornokok mentorálása, felkészítése.
- Az intézményegységi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzések koordinálása, a szükséges dokumentumok vezetése.
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése.
- Javaslattétel az intézményegység dolgozóinak jutalmazására.

Felelősség:

Felelőssége kiterjed mindazon feladatokra, amelyeket a jelen SZMSZ és a hozzá tartozó 12. számú függelék – munkaköri leírás részletesen szabályoz.

Az igazgatóhelyettes további konkrét feladatai:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése és ellenőrzése.
- A pedagógusok és más dolgozók hiányzásának és helyettesítésének megszervezése.
- A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetése, belső helyettesítések számfejtésének támogatása.
- A szabadságolási terv összeállítása.
- A szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása.
- Az óvodai költségvetés és statisztikai jelentések előkészítésében való közreműködés.
- A pályázati dokumentációk összeállításának segítése, pályázati határidők nyomon követése, dokumentumok iktatása és továbbítása.
- A csoportösszevonás feltételeinek megszervezése.

Közreműködés az alábbi területeken:

- A nevelőmunka biztonságos körülményeinek megteremtése.
- A gyermekbalesetek megelőzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Az óvoda és a bölcsőde közötti együttműködés erősítése.
- Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepségek megszervezése.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.

5.2.3. Képviselési jog:

- Képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat a fenntartó előtt.
- A helyettesítési rend szerint – valamint a főigazgató írásos megbízása alapján – képviseli az intézményegységet külső szervek előtt.

5.2.4. Beszámolási kötelezettség:

Az igazgatóhelyettes évente írásbeli beszámolót készít a főigazgatónak és a nevelőtestületnek, amely kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményegységet érintő problémák jelzésére, javaslatok megtételére.

5.3. Munkaközösség vezetők feladata:

Vezetőik tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Általános feladatok a szakmai munkaközösség típusa alapján:

- A munkaközösség önálló, felelős vezetése
- Munkaközösségi munkaterv elkészítése
- Pályakezdő és új dolgozók támogatása
- Az óvodai nevelési program megvalósításának segítése
- Bemutató foglalkozások, szakmai napok szervezése
- Innovatív módszerek, eszközök, elméletek terjesztése
- A pedagógiai munka színvonalának emelése
- Részvétel az intézményegység szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében
- Véleményadás a pedagógusok értékelési folyamataiban
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményegységi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményegységi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

5.3.1. Munkaközösség vezetők felelősségei

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

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

5.4. A gyermekvédelmi felelős feladatai

Bár minden dolgozó feladata a gyermekvédelem, az intézményegységben **kijelölt gyermekvédelmi felelős** segíti ezt a munkát. Fő feladatai:

- A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekek feltérképezése
- Kapcsolattartás gyermekvédelmi szervekkel
- A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése
- Óvodapedagógus jelzése alapján a gyermek környezeti információinak felmérése
- Az igazgatóval történő egyeztetés és közös fellépés a Gyermekjóléti Szolgálat irányába

Bármely dolgozó, aki veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles ezt **haladéktalanul jelezni a gyermekvédelmi felelősön keresztül** az igazgatónak.

5.5. Az önértékelési csoport vezetője – feladat- és hatásköre

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása (44/2023. (X.19.) BM rendelet) alapján 2023. október 22-étől jelentősen átalakult az intézményegységi önértékelés rendszere. Ennek értelmében az intézményegységi önértékelés kizárólag az ötévente esedékes **intézményegységi tanfelügyeleti ellenőrzés** előzményeként kötelező. A pedagógusok és intézményvezetők önértékelését az Oktatási Hivatal nem szervezi, és azok intézményi szintű végrehajtása sem kötelező.

Az intézményegység **önértékelési csoportja** kizárólag az ötévente esedékes tanfelügyelet előkészítésére és támogatására működik.

5.5.1. Az önértékelési csoport vezetőjének feladatai:

Az Oktatási Hivatal által előírt, ötévente esedékes **intézményegységi szintű önértékelési folyamat** megszervezése és lebonyolítása, az igazgatóval együttműködésben.

- Az **intézményegységi önértékelési tevékenységek** ütemezése, koordinálása az Oktatási Hivatal által közzétett ellenőrzési terv ismeretében.

Az önértékeléshez szükséges dokumentumok, kérdőívek, jegyzőkönyvek, interjúk elkészítésének irányítása, ellenőrzése.

- A **kérdőíves felmérések** lebonyolításának szervezése a nevelőtestület, valamint a szülők körében az Oktatási Hivatal útmutatója szerint.
- A nevelőtestületi és szülői **interjúk szervezése és dokumentálása**, jegyzőkönyvek vezetése, az Oktatási Hivatal által előírt kérdéskörök alapján.
- Az **önértékelési eredmények összesítése, elemzése**, a fejleszthető területek meghatározása, dokumentálása.

A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően szükséges anyagok – éves beszámolók, munkatervek, mérési eredmények, fejlesztési tervek – begyűjtésének, rendszerezésének koordinálása, az igazgató támogatása az informatikai támogató rendszerben történő feltöltésükben.

- Az önértékelés során feltárt intézményegységi erősségek és fejlesztendő területek alapján javaslatétel fejlesztési terv készítésére.

A tanfelügyelet során a szakértők által igényelt adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

5.5.2. Hatásköre:

Az intézményegységi önértékelési folyamat lebonyolításában irányítja az önértékelési munkacsoport tagjainak munkáját.

Kapcsolattartás az intézményegység-vezetővel és a vezetőséggel az önértékelés lebonyolításának minden szakaszában.

Javaslatot tesz az önértékelés során beazonosított problémák kezelésére, fejlesztési tervek kidolgozására.

Megjegyzés:

A jogszabályi környezet változásából adódóan az önértékelési csoport az ötéves intézményegységi tanfelügyeleti ciklus kivételével nem köteles működni. Az önértékelési csoport működtetése azonban – a helyi döntések és szükségletek alapján – a nevelőtestület vagy az igazgató döntése szerint történhet.

6. Az intézményegységben dolgozó nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

6.1. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai munkáját a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő irányítja, aki megbízását a főigazgatótól kapja. A bölcsőde működéséért anyagi és szakmai felelősséggel tartozik.

Jogállása szerint közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló szakmai vezető, akire az intézményvezető írásban ruházza át a szükséges jogköröket

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményegységben való tartózkodás rendje
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő	Heti munkaideje: 40 óra
	Csoportban kötelező óraszám: 30 óra/hét Vezetői feladatok: 5 óra/hét

6.1.1. Jogköre, hatásköre

Jogköre:

- **Szakmai képviselő** a bölcsődét érintő ügyekben.
- **Közvetlen irányítás és ellenőrzés:** a kisgyermeknevelők és a bölcsődei kisegítő személyzet munkájának megszervezése, felügyelete.
- **Aláírási jog** a bölcsődében keletkezett **szakmai** dokumentumok tekintetében (pl. jelenléti/naplók, ütemtervek, belső jegyzőkönyvek), az átruházott kiadmányozási rend szerint.
- **Felvételi eljárás előkészítése és javaslattevés:** a gyermekfelvételi kérelmek szakmai előkészítése, rangsorolási javaslat, nyilvántartások vezetése. *(A felvételtől/kimaradástól a főigazgató dönt – ld. 5.1.1.)*

6.1.2. Főbb feladatai és felelőssége

Szakmai és vezetői feladatok:

- A gondozási-nevelési munka szakmai irányítása, tervezése és ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők munkájának folyamatos szakmai ellenőrzése.
- A bölcsődei dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- A bölcsőde működésének adminisztratív és dokumentációs felügyelete, a határidők betartásának ellenőrzése.
- A bölcsőde éves munkatervének elkészítése, szöveges és statisztikai beszámolók készítése.
- Részvétel az intézményegységi leltározásban, javaslattevés a tárgyi és személyi feltételek fejlesztésére.
- A térítési díjak nyilvántartása.
- Az éves textil- és eszközszükséglet, valamint karbantartási, felújítási igények összeállítása.
- A bölcsődei gyermekfelvétel során a megfelelő gondozási-nevelési körülmények biztosításának mérlegelése.
- A bölcsőde házirendjének kidolgozása, aktualizálása.
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek
- részt vesz a rendszeres leltári munkában
- javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.

- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- a bölcsődei dokumentáció vezetése
- munkaértekezleteket hív össze
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- szülői szervezettel való kapcsolattartás
- felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását
- bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás
- a gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. a bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja
- a vezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez

Adminisztrációs és igazgatási feladatok:

- A bölcsődei gyermekekre vonatkozó dokumentációk vezetése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés, statisztikák.
- A gyermekfelvételekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
- A bölcsőde ügyviteli feladatainak ellátása.
- A dolgozók továbbképzési tervének összeállítása és nyomon követése.
- Közreműködés a közalkalmazotti jogviszony létesítésénél/megszüntetésénél véleményezési jogkörrel.

Együttműködési és kapcsolattartási feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az óvodával, a bölcsődei orvossal és védőnővel.
- A szülői szervezettel való együttműködés, információáramlás biztosítása.
- Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal – különösen a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- Szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése, munkaértekezletek összehívása.

Munka- és tűzvédelmi, HACCP-hez kapcsolódó feladatok:

- A bölcsőde higiénés előírásainak betartatása, a baleset- és munkavédelem biztosítása.
- A munka- és tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete.

- A HACCP rendszer keretében az étkezés minőségének, tápértékének rendszeres ellenőrzése.

Tájékoztatás és beszámolás:

- Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót a bölcsőde működéséről, szükség esetén egyeztetést kezdeményez.
- Felkérésre írásos éves vagy időszakos beszámolót készít a bölcsőde működéséről.
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását

Felelősségét, feladatait az SzMSz 12 sz. függeléke - munkaköri leírás - tartalmazza.

6.2. Élelmezésvezető

A bölcsődei és óvodai közétkeztetés szakmai irányításáért, szervezéséért és működtetéséért felelős személy. Az intézmény főigazgató - helyettese irányítása alatt, teljes felelősséggel végzi az étkeztetés gazdaságos, higiénikus és jogszabályoknak megfelelő lebonyolítását.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Élelmezésvezető	Heti munkaideje: 40 óra

Jogállása, jogköre, hatásköre

- Jogállása: közalkalmazott.
- Közvetlen felettese: az intézmény főigazgató - helyettese. (Az ÁMK főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik az intézményben működő 2 főzőkonyha és 1 melegítőkonyha munkájának irányítása. Munkáját az élelmezésvezető bevonásával végzi. – részlet a Sásdi ÁMK SZMSZ-ből)
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény főigazgatója.
- Közvetlen beosztottjai: szakács, konyhai kisegítő.

Jogköre:

- A közétkeztetéssel kapcsolatos napi ügyekben önálló döntési és szervezési jog.
- Szakmai képviselő ellátása hatósági ellenőrzések során.
- Kapcsolattartás a beszállítókkal a főigazgató - helyettes irányítása mellett.

Átruházott hatásköre:

- Részvétel a költségvetés tervezésében.
- Leltárak megszervezése és a raktárkészlet kezelése.

6.2.1. Főbb feladatai és felelőssége

- Szakmai és operatív feladatok:

- A közétkeztetés napi működésének szervezése és irányítása a főigazgató – helyettes felügyeletével.
- Étlapok összeállítása a dietetikai és jogszabályi előírások figyelembevételével.
- Anyagkiszabás és az alapanyagok átvétele – mennyiségi, minőségi ellenőrzéssel.
- A HACCP rendszer működtetése, dokumentálása a főigazgató – helyettes felé.
- A konyhai dolgozók (szakács, kisegítők) beosztása, szakmai felügyelete.
- Az ételkészítési folyamat ellenőrzése.
- A konyha gazdaságos működésének biztosítása, költséghatékonysági szempontok érvényesítése.
- A gyermek- és tanulóétkeztetés igényeinek figyelembevétele, rendszeres egyeztetés a nevelőtestülettel.
- A nyersanyagok felhasználásának ellenőrzése, pazarlás elkerülése.
- Leltár előkészítése és végrehajtása, raktárkészlet-nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek korosztályi igényeinek megfelelő étrend biztosítása.
- Adminisztrációs és kapcsolattartási feladatok:
 - Kapcsolattartás beszállítókkal, megrendelések előkészítése.
 - Részvétel a költségvetés összeállításában, a beszerzések tervezésében.
 - Kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a pedagógusokkal.
 - Szükség esetén beszámoló készítése a közétkeztetés működéséről.

Felelőssége

- Az étkeztetés folyamatos, biztonságos, higiénikus megszervezéséért.
- A jogszabályoknak megfelelő, korszerű és egészséges étrend biztosításáért.
- A konyhai személyzet irányításáért és ellenőrzéséért.
- A nyersanyagok és eszközök rendeltetésszerű, takarékos használatáért.
- A rábízott berendezések állagmegóvásáért.

Munkavégzés rendje

- Teljes munkaidős (heti 40 óra), napi 8 óra.
- A munkaidő beosztása a munkáltató által meghatározott rend szerint történik.
- Szükség esetén rendkívüli munkavégzés elrendelhető a jogszabályok szerint.

Helyettesítési rend

- Az ételmezésvezető távolléte esetén a szakács látja el a feladatokat.
- A szakács távolléte esetén a főigazgató jelöl ki helyettesítőt.

Munkakapcsolatai

- Felettese: főigazgató
- Munkatársai: szakács, konyhai kisegítők
- Kapcsolattartás: intézmény vezetése, pedagógusok, beszállítók, hatóságok

Ügyintézési rend

- Anyagi felelősséggel járó ügyekben csak a főigazgató engedélyével járhat el.
- Rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese felé.
- Külső kapcsolattartás csak a főigazgató engedélyével történhet.
- Rendkívüli eseményt, hiányzást azonnal jelenteni köteles.

Felelősségét, feladatait az SzMSz 12 sz. függeléke - munkaköri leírás - tartalmazza.

7. Az intézményegység közösségei, kapcsolatai egymással és a vezetőkkal

Az intézményegységi közösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

- A nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők feladatmegosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik, melyet a munkaköri leírás szabályoz.
- Az intézményegységet érintő döntésekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően képességük, szakértelmük alapján vesznek részt az alkalmazottak. Mindezekről jegyzőkönyv készül.

A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.1. Az alkalmazotti Közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, beleértve a köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókat.

Az alkalmazotti közösség tagjait megillető jogokat és kötelezettségeket, juttatásokat, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeket a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok határozzák meg, különösen:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek és az intézmény saját belső szabályzatai.

Jogköre

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:

- az intézmény átszervezése, megszüntetése,
- az intézmény feladatának vagy nevének megváltoztatása,
- az intézmény költségvetésének meghatározása, módosítása,
- az intézményvezetői megbízással kapcsolatos fenntartói döntések.

Működése

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összkalkalmazotti értekezlet, melyet az intézményvezető hív össze.

Az értekezlet összehívása kötelező a véleményezési jogkörbe tartozó fenntartói döntések meghozatalát megelőzően.

Az összkalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha azon a dolgozók legalább kétharmada (2/3) jelen van.

Az alkalmazotti közösség vezetője: az intézményvezető (főigazgató).

Éves tájékoztatás

Az intézményvezető minden nevelési év elején – az összkalkalmazotti értekezlet keretében – írásos és szóbeli tájékoztatást ad az intézmény működéséről, az adott nevelési év fő feladatairól, célkitűzéseiről és a változásokról.

7.2. Nevelőtestület

7.2.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű munkakörökben foglalkoztatottak közössége; a nevelési ügyek legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve (Nkt. 70. §).

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményegység pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézményegység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület az óvodát érintő legfontosabb nevelési és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet

- tanévzáró értekezlet,
- havonkénti nevelőtestületi értekezlet, az aktualitások megbeszélése céljából

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézményegység vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

A nevelőtestület az intézményegység pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézményegység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2.2. A nevelőtestület feladata

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményegység legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, az intézményegység pedagógiai munkájának szakmai irányítója. Működését a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** (továbbiakban: Nkt.) 70. §-a szabályozza. A nevelési-oktatási intézményegység nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre (Nkt. 70. § (2))

A nevelőtestület az alábbi ügyekben **döntési jogkörrel** rendelkezik:

- a pedagógus-továbbképzési intézményegységi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményező és **javaslattevő jogköre** (Nkt. 70. § (3))

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek
 - csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
 - több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület jogosult **véleményt nyilvánítani**, illetve javaslatot tenni az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az óvoda átszervezése, megszüntetése,
- az intézményegység nevének meghatározása,
- az intézményegység-vezetői megbízás előkészítése,
- az óvoda költségvetésének megállapítása, módosítása,

- a nevelési-oktatási intézményegység munkáját közvetlenül érintő fenntartói döntések esetén.

A nevelőtestület működése

- A nevelőtestület rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
- Az értekezleteket a főigazgató hívja össze, az éves munkatervben meghatározott időpontokban és napirenddel.
- A nevelőtestület határozatait – jogszabályban meghatározott titkos szavazás kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- A döntéseket határozati formában kell megfogalmazni, azokat sorszámmal kell ellátni és nevelési évenként nyilvántartásba venni.

Az értekezlet előkészítése és dokumentálása

A nevelőtestületi értekezlet írásos előterjesztés alapján tárgyalja az alábbi napirendi pontokat:

- Pedagógiai program módosítása,
- SZMSZ módosítása,
- Házi rend, módosítása,
- Éves munkaterv elfogadása,
- Beszámolók, értékelések jóváhagyása.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató vezeti, a jegyzőkönyvet az általa kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti, amelyet egy pedagógus hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az értekezlet helyét, idejét, napirendjét,
- a jelenlévők és hiányzók névsorát,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a hozzászólásokat, javaslatokat, módosításokat,
- a szavazási arányokat és a határozatok pontos szövegét.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményegységi éves munkaterv rögzíti.

Nevelőtestületi értekezlet lehet:

- Nevelési évnyitó értekezlet
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet
- Tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

Nevelőtestület együttműködése, kapcsolattartás formái, rendje

- Heti rendszerességgel megbeszéléseket tart, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, a főigazgató hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézményegység iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézményegység valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

Az intézményegységi éves munkaterve rögzíti:

- Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnnyitó időpontját
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet időpontját
- Nevelési évzáró értekezlet idejét

Az értekezleteken elhangzottak – a személyiségi jogok és az intézmény érdekeinek védelmében – hivatali titoknak minősülnek.

7.3. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei - A pedagógiai munkakörben foglalkoztatott

A pedagógus jogait és kötelességeit az Nkt., a Pedagógus életpálya (2023. évi LII. törvény; 401/2023. Korm. rendelet) és a belső szabályzatok határozzák meg.

Alapelv: gyermekközpontúság, esélyegyenlőség, inkluzív nevelés, biztonság. A pedagógus feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint. Ennek keretében köteles:

- biztosítani a gyermekek személyiségének teljes körű kibontakoztatását, egyéni képességeik figyelembevételével,

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, illetve sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődését,
- fejleszteni a gyermekek erkölcsi érzékét, közösségi magatartását, hazaszeretetét, környezettudatosságát,
- megóvni a gyermek testi-lelki egészségét, együttműködni a szülőkkel, védőnőkkel, szakemberekkel,
- tiszteletben tartani a gyermekek, szülők és kollégák emberi méltóságát,
- részt venni az intézményegységi értekezleteken, ünnepségeken, továbbképzéseken,
- pedagógiai és adminisztratív feladatait pontosan, határidőre elvégezni,
- az intézményegységi dokumentumok előírásait betartani,
- a gyermek érdekében együttműködni munkatársaival, más intézményekkel.
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményegységi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményegységi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus ötévenkénti továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet írja elő.

7.3.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A pedagógusok előmeneteli rendszere a pedagógusok szakmai fejlődésének tervezett és nyomon követhető rendszerét biztosítja, amelyhez az alkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkájának minőségi értékelése, továbbá szakmai előrehaladása kapcsolódik. A rendszer jogszabályi alapja a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet.

Fokozatok az előmeneteli rendszerben:

A köznevelési intézményegységben a pedagógusok az alábbi fokozatokba sorolhatók:

- Gyakornok
- Pedagógus I
- Pedagógus II
- Mesterpedagógus
- **Kutatótanár** (ha az intézményegység jellege ezt lehetővé teszi)

A fokozatokba sorolásra a foglalkoztató munkáltató jogosult. A besorolás a pedagógus szakmai gyakorlatának és minősítési eredményeinek figyelembevételével történik.

7.3.1.1. Gyakornok fokozat:

Az a pedagógus kerül ebbe a fokozatba, aki rendelkezik az előírt végzettséggel és szakképzettséggel, de két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik.

Osztatlan tanárképzést végzett pedagógus esetében a gyakornoki időtartam egy év is lehet.

A kinevezéskor meghatározott gyakornoki időtartam általában 2 év, amelyet munkaszerződésben rögzíteni kell.

A gyakornoki időbe beszámítható a köznevelési intézményben, illetve más releváns jogviszonyban eltöltött szakmai gyakorlat, ha azt a munkáltató elismeri.

A gyakornoki idő sikeres letöltését követően, minősítő vizsgával léphet a pedagógus a Pedagógus I fokozatba.

Ha a gyakornoki idő letelte és a vizsga között kevesebb mint egy hónap van, a gyakornoki idő legfeljebb hat hónappal meghosszabbítható.

7.3.1.2. Pedagógus I fokozat:

Ide lép az a pedagógus, aki sikeres minősítő vizsgát tett a gyakornoki időszak után.

Ebben a fokozatban nincs automatikus előrelépés: a pedagógus akkor jelentkezhet Pedagógus II fokozat elérésére, ha megfelel a jelentkezési feltételeknek (időtartam, eredmények, önkéntes vállalás).

A Pedagógus I fokozat minimális időtartama: 2 év.

7.3.1.3. *Pedagógus II fokozat:*

A Pedagógus II fokozat elérése nem kötelező.

A Pedagógus I fokozatban eltöltött legalább két év és sikeres minősítési eljárás alapján érhető el.

A Pedagógus II fokozat a magasabb szintű szakmai tudás, elkötelezettség és tapasztalat elismerését szolgálja.

Előfeltétele lehet a mesterpedagógusi vagy kutatótanári fokozatba való jelentkezésnek.

7.3.1.4. *További fokozatok:*

Mesterpedagógus és **Kutatótanár** fokozatba való bekerülés pályázati úton történik, szigorú szakmai feltételek mellett. Az ezekbe való belépés nem automatikus, hanem önkéntes, és komoly minősítési eljáráshoz kötött.

7.3.1.5. *Általános elvek:*

A pedagógus fokozatokba történő besorolás, előrelépés, minősítési eljárás részleteit a munkáltató a hatályos jogszabályok alapján, a fenntartó irányelveivel összhangban végzi.

A pedagógusok továbbképzési kötelezettségét a Púétv.. és a vonatkozó kormányrendeletek szabályozzák.

Az életpálya előmeneteli rendszer célja a pedagógusok szakmai motivációjának fenntartása, teljesítményük értékelése és elismerése.

7.3.1.6. *Közfeladatot ellátó személy státusz*

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pl. pedagógiai asszisztens) a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során közfeladatot ellátó személynek minősül a Büntető Törvénykönyv szerint. Ez külön védelmet biztosít számukra jogi eljárások esetén.

7.3.2. *Pedagógusok kötelességei*

A pedagógusok kötelességeit a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)** 62. §-a határozza meg, amely kiegészült a nevelési-oktatási intézményekben ellátandó **speciális gyermek-egészségügyi feladatokkal**, valamint a továbbképzési kötelezettségek új szabályozásával.

- A gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenység során közfeladatot ellátó személyként eljárni.
- A nevelési-oktatási intézmény munkarendje szerint munkát végezni, a munkatervben foglalt feladatokat teljesíteni.
- A gyermekek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését elősegíteni, biztonságukat szem előtt tartani.
- A gyermekek jogainak tiszteletben tartása, védelme.
- Az óvodai csoportban végzett nevelő-oktató munka folyamatos, aktív, életkorhoz igazított támogatása.
- A nevelőtestület döntéseinek végrehajtása, a testület tagjaként aktív közreműködés.
- Az intézményi dokumentumokban (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) foglaltak betartása, alkalmazása.
- A gyermekek és szülők iránti tiszteletteljes, együttműködő kommunikáció.
- Részvétel az önértékelés, tanfelügyelet, minősítés, továbbképzés folyamataiban.
- A nevelési-oktatási tevékenység naprakész dokumentálása (pl. naplővezetés).
- A munkafegyelem és a jogszabályok betartása (különös tekintettel: adatvédelem, gyermekvédelem, Btk.).
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásának segítése, amennyiben képzésen részt vett és vállalja.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, az intézményvezető utasításainak végrehajtása.
- A továbbképzési kötelezettségek teljesítése az érvényes jogszabályok alapján.

7.3.2.1. A pedagógus kötelességei különös tekintettel az óvodai nevelésre:

- A gyermekek testi, lelki és szociális biztonságának biztosítása.
- Az egyéni bánásmód és a gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A pedagógiai programban, munkatervben és éves nevelési tervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- A gyermekek fejlődésének folyamatos megfigyelése, dokumentálása.
- A gyermekek közösségi életre nevelése, társas kapcsolataik fejlesztése.
- Együttműködés a szülőkkel, a szakmai munkaközösséggel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival.
- A pedagógus etikai szabályainak betartása, példamutató magatartás tanúsítása.

7.3.2.2. *Speciális feladat: diabétessel élő gyermek ellátása*

A 2023. évi törvénymódosítás értelmében a pedagógus különleges kötelezettsége lehet a 1-es típusú diabétessel élő gyermek gondozásában való részvétel, ha:

- A szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri azt.
- A feladat ellátásához szükséges továbbképzésen részt vett.
- Vállalja az együttműködést és ellátást.

A pedagógus e feladatot a következők szerint láthatja el:

- Vércukorszint mérése szükség esetén.
- Inszulin beadása, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve.

A feladatokat csak az látja el, aki a hivatalos továbbképzésen részt vett, és önként vállalja a részvételt.

A pedagógus ebben az esetben speciális ellátási eljárásrend alapján jár el, amelyet az intézmény vezetője dolgoz ki.

Kapcsolódó dokumentum: Diabétesz eljárásrend az SZMSZ 3. számú függeléke

7.3.2.3. *Továbbképzési kötelezettség*

- A pedagógus köteles a munkáltató által előírt továbbképzéseken részt venni, ideértve:
- Az államilag nyilvántartott pedagógus-továbbképzéseket,
- A köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseket.
- Ezek a képzések nem tartoznak a felnőttképzési törvény hatálya alá.
- A továbbképzések nem képezhetik a munkáltató „képzési politikájának” tárgyát (Mt. 46. § alapján).
- A pedagógus köteles a megszerzett tudást a nevelési gyakorlatban alkalmazni.

7.3.2.4. *Egyéb kötelezettségek:*

A pedagógus köteles a munkavégzése során:

- A gyermekek fejlődését segítő pedagógiai dokumentumokat naprakészen vezetni.
- Részt venni az intézményegységi önértékelésben, minőségbiztosításban.
- Aktívan részt venni az óvodai nevelőtestület munkájában, értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.
- Betartani az intézményegység belső szabályzatait (SZMSZ, Házi rend, Adatkezelési szabályzat stb.)

7.3.3. *A pedagógusok adminisztratív teendői:*

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

7.3.3.1. Papír alapon végzendő adminisztratív teendők

Tevékenység	Leírás
Munkaidő nyilvántartás vezetése	érkezés – távozás – helyettesítés dokumentálása
Esélyteremtési dokumentációk	fejlesztés, mérés, értékelés dokumentálása negyedévente
Továbbképzési igazolások, részvételi lapok vezetése	Kötelező és választható továbbképzésekről szóló dokumentumok kezelése.
Beszámolók, értékelések írása	Féléves, éves csoportos nevelési tervek, beszámolók.
Egyéni fejlesztési terv készítése	Sajátos nevelési igényű vagy hátrányos helyzetű gyermekek esetén a szakemberek bevonásával, felügyelete mellett.

7.3.3.2. Elektronikus felületen (OviKréta rendszerben) végzendő adminisztratív teendők

Tevékenység	Leírás
Csoportnapló vezetése	Napi jelenlét rögzítése, tevékenységek dokumentálása, megfigyelések, értékelések bejegyzése.
Fejlődési napló vezetése	A gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése, írásos megfigyelések rögzítése.
Napi jelenlét vezetése	A gyermekek napi jelenlétének pontos rögzítése az elektronikus felületen.
Tevékenységnapló kitöltése	Nevelési egységek, napirendi események, csoportos vagy egyéni foglalkozások rögzítése.
Gyermekek dokumentációinak kezelése	Házi gyermekorvosi igazolások, beilleszkedési naplók, anamnézis lapok, szülői nyilatkozatok gyűjtése, tárolása.
Fejlesztési adatok feltöltése	Egyéni megfigyelések, fejlődési szintek beírása, pedagógiai vélemények rögzítése.
Szülőkkel való kapcsolattartás dokumentálása	Szülői beszélgetések, konzultációk rögzítése.
Adminisztrációs modul használata	Általános adatok karbantartása, hivatalos dokumentumok elektronikus kezelése.
Év végi zárások	Év végi értékelések, csoportösszesítők, gyermekenkénti dokumentációk lezárása.
Feladatkiosztás, továbbképzések rögzítése	Pedagógus továbbképzések nyilvántartása, feladatmegosztás elektronikus vezetése.
Jegyzőkönyvek készítése, aláírása	Nevelőtestületi, szülői értekezletek, szakmai megbeszélések írásos dokumentálása.

7.4. Szakmai Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményegységben szakmai munkaközösségek működhetnek a 2023. évi LII. törvény és az Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján.

A szakmai munkaközösség célja, hogy támogassa az intézményegység szakmai munkájának egységességét, eredményességét, fejlesztését, valamint a pedagógusok szakmai együttműködését.

- **Létrehozás feltételei**

Egy szakmai munkaközösséget legalább **öt azonos szakmai területen dolgozó pedagógus** hozhat létre.

Az intézményegységben legfeljebb **tíz szakmai munkaközösség** működhet.

A munkaközösség alakulását az intézményegység-vezető hagyja jóvá.

7.4.1. A szakmai munkaközösség feladatai

Részt vesz az intézményegység szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és belső ellenőrzésében.

Működése során támogatja az **óvodai nevelési program** megvalósulását, módszertani fejlesztéseket, innovációkat.

Javaslatot tehet továbbképzésekre, szakmai anyagok beszerzésére, eszközfejlesztésre.

Közreműködik a nevelőtestület döntés-előkészítésében, szakmai fórumok megszervezésében.

Évente legalább két alkalommal munkaterv alapján dolgozik, tevékenységét írásban dokumentálja.

Véleményt nyilváníthat a pedagógusok minősítési eljárásában, értékelésekben, továbbá a tanfelügyeleti és önértékelési folyamatok szakmai megalapozásában.

7.4.2. Működés rendje

A munkaközösség élén **munkaközösség-vezető** áll, akit a tagok választanak, és akit az intézményegység-vezető bíz meg.

A munkaközösség **éves munkaterv** alapján dolgozik, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A munkaközösség tevékenységéről évente **írásos beszámolót** készít, amelyet a nevelőtestület és a vezetés felé nyújt be.

A munkaközösségi ülésekről **jegyzőkönyv** vagy **emlékeztető** készül.

7.4.3. Jogosultságok és együttműködés

A munkaközösség-vezető javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében.

A munkaközösség tagjai közösen gondozzák az óvodai nevelés szakmai színvonalát, módszertani egységességét.

A munkaközösség együttműködik más intézmény szakembereivel, szakmai szolgáltatókkal és a fenntartóval.

7.4.4. A munkaközösségek célja:

A minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

- **Munkaközösségek:**

- pedagógiai szakmai munkaközösség
- szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport
- ünnepkörökhöz kapcsolódó munkaközösség
- Tehetséggondozás feladataihoz kapcsolódó munkaközösség
- Koordináló munkaközösség a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programja megvalósításának érdekében

7.5. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei – Nem pedagógiai munkakörben foglalkoztatott

7.5.1. Kisgyermeknevelők közössége

A kisgyermeknevelők közösségét az intézményegység bölcsődei feladatellátási helyén foglalkoztatott valamennyi kisgyermeknevelő alkotja.

A közösség tagjai:

- véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek az intézményegység bölcsődei nevelésével, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- munkájukat a bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával végzik,
- tevékenységük során részt vesznek a szakmai programok megvalósításában, a gyermekek biztonságos, szeretetteljes gondozásában-nevelésében. A kisgyermeknevelők közössége az intézményegység bölcsődei részlegében dolgozó kisgyermeknevelők és a bölcsődei nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak szakmai, együttműködő közössége.

Jogszábályi háttér

A közösség működését a vonatkozó jogszabályok szabályozzák, különösen:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működéséről,
- valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó előírásai.

7.5.1.1. A közösség célja és szerepe

A kisgyermeknevelők közössége:

- koordinálja a szakmai munkát a bölcsődei csoportokban,
- közreműködik az intézményegység bölcsődei szakmai dokumentumainak (pl. szakmai program, munkaterv) elkészítésében, véleményezésében,
- javaslatot tehet a tárgyi feltételek javítására, a szakmai továbbképzésekre,
- elősegíti az egységes szakmai szemlélet kialakítását és a módszertani megújulást,
- részt vesz az éves értékelő és tervező munka megalapozásában.

7.5.1.2. Működésének rendje

A közösség munkáját a szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő irányítja. A kisgyermeknevelők közössége évente legalább három alkalommal tart megbeszélést, de rendkívüli esetben bármikor összehívható.

A megbeszélésekről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet a közösség tagjai megkapnak, az intézményvezetés felé pedig megküldésre kerül.

7.5.1.3. Jogai és kötelezettségei

A közösség véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik minden olyan döntésben, amely a bölcsődei nevelő-gondozó munka feltételeit, szervezését érinti.

Képviselőt delegálhat az intézményegységi értekezletekre, bizottságokba.

Köteles együttműködni a többi intézményegységgel, az intézményvezetővel és a fenntartóval. Továbbképzési kötelezettsége van. A kisgyermeknevelő – mint személyes gondoskodást nyújtó, a gyermekek napközbeni ellátásában dolgozó szakember – a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint köteles a minősített szakmai továbbképzési rendszerben pontokat gyűjteni. **1)**

Időtartam és pontkövetelmény

Elem	Előírás
Továbbképzési időszak	4 év (az 1. munkába állás/tevékenység megkezdésétől számítva)
Teljesítendő pontok egy ciklusban	80 pont (felsőfokú végzettség esetén) / 60 pont (egyéb szakképesítés esetén)

Képzési arányok és típusok

Legalább 20% a kötelező továbbképzésekből.

Legalább 40% a munkakörhöz kötött továbbképzésekből (kisgyermeknevelői munkakör).

Legfeljebb 40% választható továbbképzésekből teljesíthető.

A továbbképzési időszakban legalább egy olyan tanfolyam kötelező, amelynek közvetlen ellátotti csoportja megegyezik a bölcsődei ellátottakkal.

Mentesülés és szünetelés

Mentesülés többek között: öregségi nyugdíjkorhatárig <5 év; heti <15 óra; vezetőképzésre kötelezett vezető.

Szünetelés ideje (pl. szülési szabadság, >3 hó fizetés nélküli, >6 hó táppénz) nem számít be – kivéve, ha ezalatt minden pontot teljesít.

Munkáltatói kötelezettségek

Éves továbbképzési terv készítése (létszám, helyettesítés, források, teljesítők).

A továbbképzés idejére munkaidő-kedvezmény és távolléti díj biztosítása; a részvételi díj viselése.

Jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásról és a teljesítésről szóló igazolások átadása.

7.5.1.4. Kapcsolattartás

A közösség rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, védőnői hálózattal, illetve egyéb szakmai partnerekkel a gyermekek fejlődésének támogatása érdekében.

7.5.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közösségét azok az alkalmazottak alkotják, akik a pedagógiai munkát támogatják. Saját munkaterületükön véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.

Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt magasabb vezető.

A közösség tagjai:

- pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár.

7.5.3. Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén heti 40 óra, napi 8 óra, melyből gyermekcsoportban heti 35 óra tölthető.

Feladatai:

- Segíti az óvodapedagógus munkáját a nevelés, gondozás és fejlesztés területén.
- Ellátja a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat a pedagógus iránymutatása alapján.
- Közreműködik a foglalkozások előkészítésében, eszközök rendezésében.
- Részt vesz az étkeztetés, pihenés és szabadidős tevékenységek lebonyolításában.

- Ügyel a gyermekek biztonságára, segít a tisztálkodásban, öltözködésben.
- Helyettesítés esetén önállóan látja el a felügyeletet.
- Szükség esetén ellátja a dajka feladatait is.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatokra, valamint a rábízott gyermekek testi épségének megóvására. A tudomására jutott pedagógiai információkat bizalmasan kezeli.

7.5.4. Dajka

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra, heti 40 óra.

Feladatai:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek gondozásában, tisztálkodásában, étkeztetésében, öltöztetésében.
- Segíti a gyermekek napirend szerinti tevékenységeit, a pihenés zavartalanságát biztosítja.
- Előkészíti és tisztán tartja a játékeszközöket, eszközöket.
- Részt vesz a sétákon, kirándulásokon, ügyel a gyermekek biztonságára.
- Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt.

Felelőssége: a munkaköri leírás szerinti feladatok ellátása, a csoport leltár szerinti eszközeinek nyilvántartása, a törésnapló vezetése. A dajkák nevelési kérdésekben nem nyilatkozhatnak, szülői érdeklődés esetén a pedagógushoz irányítják őket.

7.5.5. Óvodatitkár

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra.

Feladatai:

- Intézményi adminisztráció, iratkezelés, iktatás, adatszolgáltatás.
- Nyilvántartások vezetése gyermekekről, dolgozókról (KIR, OviKréta, oktatási azonosító).
- Baleseti jegyzőkönyvek, helyettesítési és hiányzásjelentések, munkaügyi adminisztráció.
- Postai és pénzkezelési feladatok ellátása az intézményvezető utasítása szerint.
- Cafeteria-juttatások, illetmények, személyi anyagok kezelése.
- Jegyzőkönyvvezetés a nevelőtestületi értekezleteken.

- Kapcsolattartás belső munkatársakkal, szülőkkel, hatóságokkal adminisztratív ügyekben.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott adminisztratív és pénzkezelési feladatokra. Az ellátmány, készpénz kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik.

7.6. Segítő dolgozók közössége

A segítő dolgozók közösségét az intézményegység működését technikailag támogató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak alkotják:

- takarítók,
- udvaros/karbantartók.

Alkalmazásukról a fenntartó gondoskodik. Felettük az általános munkáltatói jogokat a **főigazgató**, a közvetlen szakmai irányítást pedig a **helyi magasabb vezető** gyakorolja.

Jogszabályban meghatározott, valamint saját munkaterületüket érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.**

Feladataik részletes meghatározását a **munkaköri leírás** tartalmazza.

7.7. Konyhai foglalkoztatottak közössége

A konyhai foglalkoztatottak közösségébe tartoznak az intézmény ételmezési feladatainak ellátásában részt vevő dolgozók:

- szakács,
- konyhai kisegítő / konyhalány.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a **főigazgató**, a közvetlen szakmai irányítást az **ételmezésvezető**, illetve annak távollétében a **helyi magasabb vezető** gyakorolja.

A közösség tagjai jogszabályban és intézményi szabályzatokban meghatározott, valamint saját munkaterületüket érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.**

Feladataikat a **munkaköri leírás** határozza meg.

7.8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményegység működése során felmerülő, **aktuális, célhoz kötött feladatok megoldására** a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők közössége, illetve a vezetőség javaslatára **alkalmi munkacsoportok** hozhatók létre.

A munkacsoport megalakítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- a vezetőség,

- vagy az **intézményvezető** (főigazgató).

A munkacsoport tagjait:

- vagy a **nevelőtestület választja meg**,
- vagy az **igazgató jelöli ki** a vezetőség javaslatára.

Amennyiben a munkacsoportot nem a nevelőtestület választotta, annak létrehozásáról és tagjairól a nevelőtestületet **tájékoztatni kell**.

A munkacsoport feladatait a **megbízó szerv** (nevelőtestület, vezetőség vagy intézményvezető) határozza meg. Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a **nevelőtestület döntési szabályai** az irányadók.

7.9. Érdekképviselői Fórum (bölcsőde)

A bölcsődei intézményegységben **az ellátottak jogainak és érdekeinek képviselőre** – a vonatkozó jogszabályok alapján – **Érdekképviselői Fórum** működik.

A fórum tagjai delegálás útján kerülnek kijelölésre, az alábbi összetételben:

- **3 fő** az ellátottak törvényes képviselői (szülők, hozzátartozók) közül,
- **1 fő** az intézményegység munkatársai közül,
- **1 fő** a fenntartó képviselőjében.

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályait és eljárásrendjét a vonatkozó jogszabályok és az intézményegység belső szabályzatai rögzítik. Feladata a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek érvényesítése, panaszok kezelése, javaslattétel és véleménynyilvánítás az ellátással kapcsolatos ügyekben.

7.10. Szülői szervezet (óvodai, bölcsődei szülői munkaközösség)

A szülők – az Nkt. 73. § (1) bekezdésében biztosított jogaik és kötelezettségeik gyakorlása érdekében – az intézményben szülői szervezetet (szülői munkaközösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet önállóan dönt:

- saját szervezeti és működési szabályzatáról (SZMSZ),
- ügyrendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- képviselőjének módjáról.

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbi területeken:

- az intézményegység **pedagógiai programjának** elfogadása előtt,

- az intézményegység **szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ)** elfogadása előtt,
- az intézményegység **házi rendjének** elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjét tartalmazó **munkaterv** elfogadása előtt,
- a gyermekeket anyagilag is érintő ügyekben (pl. ruházati felszerelések, nem ingyenes programok összeghatára),
- az intézményegység és a család közötti kapcsolattartás rendjének kialakítása során,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- a szülői értekezletek napirendjének kialakítása során,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény átszervezésével, nevének megállapításával, feladatának módosításával, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói döntések előtt.

A véleményezési jogkör gyakorlása:

- A véleményezés írásban, határidőre történik.
- A dokumentumok elérhetőségéről és megismerhetőségéről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A szülői szervezet jogosult:

- tájékoztatást kérni az intézményegység működését, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben (a „nagyobb csoport” az óvodai csoportlétszám legalább 1/3-a),
- javaslatot tenni a gyermekek nevelését, biztonságát, jólétét érintő kérdésekben,
- képviselőt delegálni a nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal, ha az adott téma a gyermekek nagyobb csoportját érinti,
- az intézményegység működéséről szóló információkhoz hozzáférni (a jogszabályok keretein belül).

A szülői szervezet nem rendelkezik döntési jogkörrel az intézmény vezetőjének megbízása vagy felmentése, illetve az intézmény fenntartói szintű szervezeti változásai (megszüntetés, összevonás, névváltoztatás) kapcsán, de ezekben az ügyekben **véleményt nyilváníthat**.

A szülői szervezet feladata:

- kapcsolattartás az intézmény vezetőségével,
- szülők tájékoztatása a szervezet állásfoglalásairól,
- részvétel az óvoda közösségi életében, rendezvényeinek támogatása,

- gyermekek érdekének képviselője, különösen hátrányos helyzetű csoportok esetén.

A szülői szervezet számára az intézményegység lehetőséget biztosít arra, hogy térítésmentesen használja az óvoda helyiségeit és eszközeit, amennyiben ez nem akadályozza az intézményegység nevelőmunkáját.

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

Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat személyesen, illetve megválasztott vezetőn keresztül juttathatják el a vezetőséghez.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézményegység hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

7.11. A közösségek kapcsolattartása

7.11.1. A vezetőség, nevelőtestület, alkalmazotti közösség

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

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

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

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

7.11.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való folyamatos, nyílt és konstruktív kapcsolattartás célja a gyermekek nevelésének támogatása, fejlődésük nyomon követése, valamint a családok és az intézményegység közötti partnerség megerősítése.

Kapcsolattartás főbb fórumai:

- szülői értekezletek (évente legalább két alkalommal),
- fogadóórák (egyéni megbeszélés a kisgyermeknevelőkkel, pedagógusokkal),
- nyílt napok, közös programok, munkadélutánok,
- családlátogatások (elsősorban újonnan beiratkozott gyermekek esetén),
- hivatalos hirdetőmények, információs táblák,
- digitális platformok, zárt szülői csoportok (pl. OviKréta).

Családlátogatás:

Minden új óvodai és bölcsődei jogviszonyt létesítő gyermek családját a kisgyermeknevelők vagy óvodapedagógusok a beszoktatás előtt – vagy azzal párhuzamosan – otthonukban meglátogatják, elősegítve a gyermek és szülő(k) beilleszkedését.

Szülők tájékoztatása:

- A pedagógusok és kisgyermeknevelők rendszeresen és dokumentáltan tájékoztatják a szülőket a gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, egyéni haladásáról.
- A gyermekeket érintő programokról, eseményekről a munkaterv és a csoportos hirdetőmények adnak előzetes információt.

A pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentumok. Ezek elérhetők:

- az intézményegység irattárában,
- az intézményvezetőnél,
- a fenntartónál,
- és az intézményegység hivatalos felületein (ha van online elérés).

Házirend megismerése:

- A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülő átveszi, erről igazolást ad.
- Minden változás esetén a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- A házirend minden telephelyen jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Tájékoztatásért felelős személyek:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes

- vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.

8. Az ellenőrzésre vonatkozó szabályok

8.1. Az intézményegység belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az intézményegység törvényes működését
- elősegíti az intézményegységben folyó gondozó, nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- elősegíti az intézményegység takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt
- adatszolgáltatás biztosítása a belső értékelésekhez, valamint a külső ellenőrzések (tanfelügyelet, ÁSZ, fenntartói ellenőrzés) megalapozásához.
- Az intézményegységi önértékelés előkészítése a tanfelügyeleti eljárásokat megelőzően.

8.1.1. A gondozási, pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A gondozási, nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető(k),

Kiemelt ellenőrzési szempontok a gondozó- nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a gondozó-nevelő-oktató munka színvonala,
- az előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a felnőtt-gyermek kapcsolat,
- kisgyermeknevelők, pedagógusok munkafegyelme,
- a gyermekek viselkedése,
- a pedagógus egyénisége, magatartása, eredményessége,
- a helyi program követelményeinek teljesítése,
- a kötelező órán felül végzett munka, közösségformálás,

- a gondozó-nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az intézményegység pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegíti az intézményegységben folyó gondozó-nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a kisgyermeknevelők, pedagógusok munkavégzéséről,
- adatokat szolgáltat az intézményegység működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.1.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

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

8.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

8.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- **Éves belső ellenőrzési terv:** az igazgató állítja össze a nevelési év munkatervéhez igazítva; tartalmazza a tárgyköröket, felelős(öke)t, módszereket, ütemezést.
- **Dokumentálás:** minden ellenőrzésről ellenőrzési lap/jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - tárgy, időpont, helyszín, ellenőrző(k), ellenőrzött(ek),
 - módszer, megállapítások, bizonyítékok,
 - **intézkedési terv** (feladat, felelős, határidő),
 - az ellenőrzött írásbeli észrevétele (ha van).
- **Utóellenőrzés:** a határidő leteltével az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrző személy ellenőrzi; eredmény dokumentálandó.

8.1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes

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

Munkaközösség- vezető(k)

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

Az igazgató által megbízott dolgozó (írásbeli kijelöléssel, meghatározott jogkörrel).

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

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

Az igazgató a tervezett ellenőrzéseken kívül rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, különösen:

- panasz, bejelentés,
- külső ellenőrzésre való felkészülés,
- törvényességi, munkavédelmi vagy gyermekvédelmi ügyek esetén.

8.1.6. Pénzügyi–gazdálkodási belső ellenőrzés

Az intézményegység – mint költségvetési szerv – belső kontrollrendszerrel rendelkezik (370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – Ber.).

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

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

8.2. Külső ellenőrzések

Az intézményegység rendszeresen részt vesz a fenntartó, az Oktatási Hivatal vagy más hatóságok által végzett külső ellenőrzésekben. Ezek közé tartoznak:

- **Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet):** ötévente, az Oktatási Hivatal által kijelölt szakértői csapat végzi. Előzménye az **intézményegységi önértékelés**.
- **Komplex ellenőrzés:** célzott, átfogó vizsgálat, amely során akár az intézményvezető és pedagógusok munkája is értékelhető.

- **Fenntartói ellenőrzések:** különösen a működési, adminisztrációs és gazdálkodási területeken.
- **Állami Számvevőszék (ÁSZ) vagy egyéb kontrollszervek ellenőrzései:** költségvetési szabályok, gazdálkodási fegyelem betartásának vizsgálata.

Az igazgató kötelezettségei:

- a kért dokumentumok határidőre történő rendelkezésre bocsátása, szükség szerinti feltöltés az OH informatikai rendszerébe,
- a fenntartó haladéktalan tájékoztatása az ellenőrzések elrendeléséről/eredményéről,
- az ellenőrzések megállapításain alapuló intézkedési terv elkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

Adatkezelés és együttműködés:

- minden ellenőrzés során a személyes adatok védelmét (GDPR, Info. tv.) biztosítani kell; az iratbetekintés és adattovábbítás kizárólag joggalappal, célhoz kötötten történik.

9. Az intézményegység vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

9.1. Jogsabályi háttér

Az intézményegység külső kapcsolatainak működését meghatározzák:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- valamint a **fenntartó önkormányzat** és az intézmény közötti együttműködési megállapodások.

9.2. A külső kapcsolatok célja

Az intézményegység külső kapcsolatai a gyermekek nevelését, fejlődését, biztonságát és esélyegyenlőségét szolgálják, valamint hozzájárulnak az óvoda társadalmi beágyazottságának erősítéséhez.

A kapcsolatok szervezése során kiemelt cél a hatékony információáramlás, a partnerség és az intézményegység jó hírnevének megőrzése.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért az igazgató felelős.

Az intézményegységet külső kapcsolataiban az igazgató képviseli, de e feladatát — a kapcsolat jellegétől függően — eseti vagy állandó megbízás alapján átruházhatja vezetőtársaira vagy munkatársaira.

Az intézményegységben folyó megfelelő szintű munka érdekében a vezetőnek állandó munkakapcsolatban kell állnia fenntartóval, a társult önkormányzatokkal, a szülői munkaközösséggel, a városi oktatási, szociális és közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, az intézményegységet támogató alapítvány kuratóriumával. A jogszerű és tervszerű gazdálkodás érdekében különösen a pénzügyi osztály intézményellátó csoportjával.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató felelős.

Az intézményegységet külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

9.3. Képviselet és felelősség

- Az intézményegységet külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.
- A képviselet eseti vagy állandó megbízással átruházható a főigazgató-helyettesre, igazgatóhelyettesre, a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőre vagy más, írásban kijelölt munkatársra.
- A kapcsolatok megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért az igazgató felel.

9.4. Kapcsolattartás rendje és dokumentálása

- Forma: hivatalos levél, e-mail, egyeztetés, értekezlet, esetmegbeszélés, helyszíni szakmai tevékenység (vizsgálat, szűrés), közös rendezvény.
- Dokumentálás: jelenléti ív, emlékeztető/jegyzőkönyv (hely, idő, résztvevők, napirend, megállapítások, feladat-felelős-határidő), iktatás (Poseidon), szükség szerint OviKréta-bejegyzés.
- Adatkezelés: kizárólag jogalappal, célhoz kötötten, a GDPR és az Info tv. szerint; adatátadásnál írásos nyom rögzítése.
- Éves partnerterv: a munkaterv mellékleteként tartalmazza a kulcspartnereket, témákat, ütemezést, felelősöket.

9.5. Kulcspartnerek – kapcsolattartási protokoll

9.5.1. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

Tartalom: működtetés, költségvetés, beszámolás, jogszabálykövetés, humánpolitika, fejlesztések.

Forma: vezetői egyeztetés, írásos beszámoló, adatszolgáltatás, rendezvényeken képviselet.

Gyakoriság: folyamatos, ütemezetten a munkaterv szerint; napi operatív kapcsolat a hivatallal.

9.5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolattartó: igazgató; szakmai együttműködés az orvossal, fogorvossal, védőnővel.

Tartalma: vizsgálatok, szűrések, beutalások, prevenció, egészségfejlesztés.

Jogalap: fenntartó–szolgáltató megállapodása; védőnő feladatai: 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet.

Forma: intézményi vizsgálati rend, előkészítés, szülői tájékoztatás; szükség esetén szakértői közreműködés.

Gyakoriság: jogszabály szerint, munkatervben rögzítve.

9.5.3. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézményegység vezetője és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő

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

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

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

9.5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményegység vezetője

Tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

Forma: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.5.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

Tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel

nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolta.

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

Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

9.5.6. Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

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

9.5.7. Az egyházak hitoktatójával való kapcsolattartás

A gyerekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint óvodánkban is egyházi jogi személy által szervezett. Az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten,- a szülők kérelme alapján, térítésmentesen- heti három alkalommal, nevelési időn kívül biztosítjuk a helyet és az időt.

9.5.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: intézményegységi programok szervezése, intézményegységen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

9.5.9. Német nemzetiségi önkormányzat

Kapcsolattartó: igazgató, nemzetiségi óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményegységen belül, a tájházban, az intézményegységen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

9.5.10. Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményegységet támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményegység

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézményegység a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A vezető feladata, hogy az intézményegység számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

9.5.11. Egyéb szakmai és hatósági kapcsolatok

Az óvoda együttműködik a helyi és megyei:

- rendvédelmi szervekkel (tűzoltóság, rendőrség, katasztrófavédelem),
- szociális intézményekkel,
- közétkeztetést biztosító szervezetekkel,
- önkéntes szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája: egyeztetés, közös rendezvény, tájékoztatás, szakmai konzultáció. A kapcsolatok dokumentálása az éves munkaterv mellékletében történik.

9.6. Válság- és médiakommunikáció

- Egykapus elv: külső megkeresésekre (sajtó, média, hatóság) csak az igazgató vagy írásban kijelölt helyettese nyilatkozhat.
- Rendkívüli esemény: a fenntartó és szükség szerint hatóságok azonnali értesítése; rövid, tárgyyszerű tájékoztatás előkészítése (mi történt – mikor – milyen intézkedések – további lépések).
- Adatvédelem: gyermek- és személyes adatok védelme minden körülmények között; azonosításra alkalmas információ nem adható ki.

9.7. Adatkezelés külső partnerekkel

- Jogalap és célhoz kötöttség: adatátadás csak jogalappal, kizárólag a szükséges mértékben.
- Iratkezelés: hivatalos kommunikáció iktatása (Poseidon), szakmai ügyek rögzítése az arra kijelölt rendszerekben (pl. OviKréta).
- Titoktartás: minden résztvevőre kiterjed; megsértése fegyelmi következménnyel járhat.

9.8. Éves értékelés és felülvizsgálat

- Az éves munkaterv zárásakor a vezetőség értékeli a külső kapcsolatok működését (célok teljesülése, együttműködések hasznossága), szükség esetén módosítja a következő év partnertervét.
- A lényeges megállapítások a nevelőtestület és a fenntartó felé írásban ismertetendők.

10. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

Az intézményegységnek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézményegység a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézményegység fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézményegység működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézményegység helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

10.1. Az intézményegység működési alapidokumentumai

- Alapító okira, amely tartalmazza az intézményegység legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézményegység nyilvántartásba vételét, jogszerű működését
- Helyi pedagógiai Program, Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési Program,- beiskolázási terv
- Házi rend

- Egyéb szabályozások

A gondozási- nevelési-oktatási intézményegységben a munka szakmai és pedagógiai program szerint folyik. Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely az intézményegységi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az intézményegység éves munkatervét az igazgató, az igazgatóhelyettes, szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő készíti el, a nevelőtestülettel közösen.

10.2. A működés rendje, nyitva tartás rendje, gyermekek fogadása

10.2.1. Jogszályi háttér

A működés rendjének szabályozása az alábbi jogszályok előírásain alapul:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (a bölcsődei ellátásra vonatkozóan),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények működéséről (bölcsőde),
- a fenntartó által meghatározott működési engedély és határozatok,
- valamint az intézményegység saját szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ).

10.2.2. A működés rendje

Az intézményegység az éves munkatervben meghatározott nevelési évben működik. A nevelési év: minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A nevelési év alatt az óvoda és bölcsőde folyamatosan ellátja a gyermekek nevelését, gondozását, kivéve a fenntartó által engedélyezett zárva tartási időszakokat (pl. nyári karbantartás, téli leállás). A zárás időtartamára ügyelet biztosítása kötelező fenntartói feladat.

10.2.3. Az intézményegység munkaterve

Az intézményegység egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, illetve határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület állítja össze és fogadja el a nevelési év első nevelőtestületi értekezletén.

10.2.3.1. Nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve – az évnitő értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézményegység működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

Az intézményegység nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját
- Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Rendkívüli esetben, vagy ha a csoportok gyermeklétszáma nagymértékben lecsökken, továbbá a nyári időszakban (június 1 – augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek.

A nyári szünet rendjéről, az ügyelet szervezéséről a szülőket az óvoda és a bölcsőde faliújságján illetve az intézményegység honlapján kihelyezett hirdetményben értesíti, február 15-ig. A szülői igény felmérése tartalmazza az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést a szünet ideje alatt.

Abban az esetben, ha a nyári szünet alatt nincs szülői igény gyermekfelügyeletre, az intézményegység munkavállalói szabadságuk terhére otthon tartózkodnak, illetve a nyári karbantartási munkák szervezése történik.

A téli szünet alatt a két ünnep közötti időszakra a felmért szülői igények alapján az igazgató a munkáltatói jogkörével élve szabadságot rendel a munkavállalók számára.

A nevelési év rendjét, az intézményegység rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

10.2.4. Nyitva tartás rendje

- Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig, heti öt napon át, napi 10–12 órás nyitva tartással működik, melyet a fenntartó hagy jóvá.
- Az aktuális nyitvatartási idő: *pl. 6:30 – 17:00 óráig* (helyben szabályozandó).
- Az intézményegység – az SZMSZ és a fenntartói határozat alapján – a nevelés nélküli munkanapok kivételével az év minden munkanapján nyitva tart, kivéve az előre bejelentett karbantartási időszakokat.

- A nevelés nélküli munkanapok száma évente legfeljebb öt nap, amelyről a szülőket legalább 7 nappal korábban írásban tájékoztatni kell. Igény esetén gyermekfelügyelet biztosítása kötelező.

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

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

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményegységünk évente a jogszabályban meghatározottak szerint végzi. A szombati munkanapok előtt írásban mérjük fel a szülők igényeit a nyitva tartás igénybevételére.

10.2.5. A gyermekekre vonatkozó rendszabálya

Az intézményegység Házirendje tartalmazza a gyerekekre vonatkozó előírásokat, a szülők kötelezettségeit és jogait, az étkezéssel kapcsolatos szabályokat. A Házirend megtekinthető az óvoda, bölcsőde öltözőiben. A Házirend betartása mindenkire kötelező érvényű.

Egyes pontjai alóli felmentést csak a vezető adhat.

10.2.6. Gyermekek fogadása

Az intézményegység reggeli érkezési időszaka: *általában 6:30–8:30 óráig tart.*

- A gyermekek fogadása csoportszobában történik, az érkező gyermekeket az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, illetve reggeli ügyeletben részt vevő pedagógus fogadja.
- A későbbi érkezés (pl. orvosi vizsgálat, hivatalos ügyintézés miatt) csak előzetes jelzés alapján lehetséges.
- A szülő köteles jelezni a gyermek hiányzásának okát és várható időtartamát.
- A gyermek csak egészséges állapotban, orvosi igazolás nélkül is fogadható (kivéve fertőző betegség után), erről a házirend külön rendelkezik.

10.2.7. Zárva tartás, ügyeleti rend

- A bölcsőde és óvoda nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás alatt zárva tart, melynek pontos időtartamáról törvényben rögzített módon a szülőket az adott év február 15-ig értesítjük. A zárás alatt a fenntartó szervezésében gyermekfelügyeletet biztosít az intézményegység a felmért szülői igények alapján. A nyári zárva tartás idejére a fenntartó által kijelölt másik intézményegység ügyeletet biztosíthat. Az

intézményegység összevont gyermekcsoportok működtetésével látja el feladatát. Azokra a napokra, mikor nincs szülői igény a munkavállalók éves szabadságukból felhasználhatnak illetve vezetői utasításra szabadságra mennek. Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt.

- Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon az intézményegység zárva tart.

10.2.8. Rendkívüli helyzet esetén alkalmazandó eljárásrend

- Amennyiben az intézményegység működésében rendkívüli körülmény (pl. járványügyi helyzet, fenntartói utasítás, energetikai ok) miatt változás történik, az igazgató haladéktalanul értesíti a fenntartót, a szülőket és az alkalmazotti közösséget.
- Ilyen esetekben az aktuális jogszabályi előírásoknak megfelelő eljárásrendet kell követni (pl. digitális átállás előkészítése, ügyeleti rend megszervezése).

10.2.9. Ügyintézési rend a szeptember 01- május 31-ig időszakban

A hivatalos ügyek intézése a vezető irodájában történik.

- Az óvodatitkár minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15.30 óra között az irodában fogadja a szülőket és a dolgozókat.
- Fogadóóra: a vezető minden héten kedden 9-12 óra, valamint szerdán 13-15.30 óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. A vezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén az helyettes tart fogadóórát ezen időpontban.
- A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője munkaidejében bármikor fogadja az érkező szülőket, az bölcsődei napi gondozási, nevelési teendők figyelembevételével.

10.2.10. Ügyintézési rend a nyári időszakban

A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben.

10.3. A foglalkoztatottak intézményegységben való benntartózkodásának rendje, munkarendje (kötetlen/részben kötetlen/kötött), helyettesítés és a munkavégzés általános szabályai

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

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

A kisgyermeknevelők, pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a helyettes, illetve az igazgató állapítja meg.

Az igazgató a fenntartó utasításainak megfelelően, saját maga által meghatározott munkabeosztásban végzi munkáját.

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

10.3.1. Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje

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

10.3.2. Helyettesítési rend

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának, és ezzel egy időben értesíti az intézményegység vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, ügyintézési napokon az óvodatitkár részére köteles eljuttatni.

Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan. Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvodatitkár jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan a felelős intézményegység vezetőnek. Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézményegység zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése

- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

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

A munkaidő kezdetekor – a munkába állás előtt 5 perccel - a kisgyermeknevelő, pedagógus, adminisztrátor, pedagógiai munkát segítő, fizikai dolgozó köteles a munkavégzés helyén munkára felkészült állapotban megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdési ideje előtt 1 órával köteles jelezni az intézményegység vezetőnek, a helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni tudjon. Hiányzás esetén köteles a munkába állása előtti munkanapon a helyettesnek jeleznie munkaképességét. A kialakított munkarend elcserélését az igazgató tudtával, a helyettes engedélyezi. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a távozó vezető után délután a délutáni ügyeletes felelős az intézményegység működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az azonnal szükségessé váló intézkedések megtételére (a vezető, illetve helyettese azonnali értesítése mellett).

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

10.3.2.1. Óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak helyettesítési rendje

Az óvodapedagógusok neveléssel lekötött munkaideje heti 32 óra, amelyet a gyermekek közvetlen nevelésével/gondozásával kapcsolatos feladatok ellátására kell fordítani.

Az igazgató a 2023. évi LII. törvény (Púétv..) 83. § (2) bekezdése alapján az érintett munkavállalót heti 36 óráig eseti helyettesítésre – például másik csoportban történő átirányításra – kérheti fel külön díjazás nélkül.

Az így ellátott eseti helyettesítési feladatot írásban kell dokumentálni, és annak időtartama nem haladhatja meg a Púétv.. szerinti keretet. A 36 órát meghaladó igénybevétel kizárólag a jogszabályban meghatározott pótlék vagy túlmunka díjazás mellett lehetséges.

3.1 2 Átfedési idő díjazása (Púétv. 130. §)

Púétv.. 130. § (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő

többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A legalább két órás átfedési idő hiányában azonban kötelezővé teszi a Púétv.. 130. §-ban szereplő díjazás kifizetését. A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 9. §. (5) bekezdése – hasonlóan a hatályból kivont 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet fentebb idézett előírásához – úgy rendelkezik, hogy ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A fedési díj kifizetésének részletes szabályait a fenntartói irányelvek és az intézményegységi munkáltatói gyakorlat határozza meg.

10.3.2.2. Bölcsődei helyettesítés rendje

2021-től helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte miatt egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára eső illetmény 30%-a. A kormányzat a bevezetést követően alig pár év után - a szakszervezettel való egyeztetés nélkül változtatott a szabályozáson, és 2024-től a gyereklétszámhoz köti a kisgyermeknevelőknek járó helyettesítési pótlék díjazását. Így 2024-től a helyettesítési pótlék kizárólag akkor illeti meg a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőt, ha az általa ellátandó gyermekek számított létszáma – a másik kisgyermeknevelő távollétekor – meghaladja a bölcsődei nevelési évben az adott bölcsődei csoportba felvehető gyermekek létszámának 50%-át. (Azaz 12 fős csoport esetén 7 fő, 14 fős csoport esetén 8 fő bentléte esetén jár csak a pótlék.) Ez a változtatás további adminisztrációt irányoz elő a munkáltatók számára a jogosultság meghatározásakor! A dolgozóktól, pedig szintén megköveteli a helyettesítéses napok saját maguk számára történő rögzítését, amely során már nem lesz már elég, a váltótárs hiányzásának rögzítése, hanem azt is célszerű lejegyezni, hogy mely gyermekek voltak bent a csoportban az egyes helyettesítéses napokon. Ugyanis vita, vagy elmaradt bérigény esetén egy bírósági eljárásban azt is vizsgálnia kell már a bíróságnak, hogy az adott csoportban mennyi volt a felvehető gyermeklétszám és abból, hány gyermek volt bent az egyes napokon. Mindez egy három évre visszamenőleges elmaradt bérigény esetén, rendkívül hektikussá teheti a bizonyítást.

10.4. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradására vonatkozó szabályok

Az intézményegység folyamatos, biztonságos működéséhez elengedhetetlen az alkalmazottak rendszeres munkavégzése. Az esetleges távolmaradás jogszerűségét és eljárásrendjét az alábbiak szabályozzák:

10.4.1. Általános szabályok

- Minden alkalmazott köteles előre jelezni távollétét, valamint a hiányzás okát és várható időtartamát közvetlen felettesének.
- Előzetes engedély szükséges minden olyan távolmaradáshoz, amely nem betegség vagy rendkívüli esemény miatt történik.
- Minden alkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról – Púétv..) szabályait kell betartania.
- Közalkalmazottakra és a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkoznak a Kttv. (2011. évi CXCV. törvény), illetve az új állami szolgálati jogviszonyra vonatkozó előírások.
- Púétv.. 90. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak

10.4.2. Rendkívüli távolmaradás szabályai

Rendkívüli távollétnek minősül:

- betegség (ideértve a gyermek betegsége miatti keresőképtelenséget is),
- baleset, közlekedési akadály, elemi csapás,
- közeli hozzátartozó halála (méltányossági távollét),
- gyermek születése, súlyos családi ok,
- veradás, hatósági meghallgatás, bírósági idézés.

10.4.2.1. Eljárásrend:

A rendkívüli távolmaradás haladéktalanul telefonon vagy elektronikus úton jelentendő az intézményegység vezetőjének vagy helyettesének.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a távolmaradás időpontját és időtartamát,
- a távollét indokát,
- lehetőség szerint orvosi vagy hatósági igazolást.

Az igazolásokat az alkalmazottnak legkésőbb a munkába állás napjáig át kell adnia a vezetőség részére.

10.4.2.2. *Betegség miatti távollét*

- Betegség esetén a dolgozó az első napon köteles telefonon vagy elektronikusan értesíteni a közvetlen felettesét.
- A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást elektronikus úton is elfogadhatóvá kell tenni, majd az eredetit – a jogszabályi határidőig – be kell nyújtani.
- A visszatérés csak gyógyult állapotban, orvosi igazolás birtokában történhet.

10.4.2.3. *Munkából való igazolatlan távollét*

- Amennyiben az alkalmazott nem jelenik meg munkavégzésre, és távollétét nem jelenti be, vagy igazolni nem tudja, az igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Igazolatlan távollét esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezető fegyelmi vagy munkajogi intézkedést kezdeményezhet.
- Ismételt vagy huzamosabb idejű igazolatlan hiányzás a munkaviszony megszüntetését is eredményezheti.

10.4.2.4. *Egyéb jogszerű távollétek*

A következő távollétek a jogszabályok alapján megengedettek, igazolással ellátva:

- Gyermekek betegsége miatti ápolási szabadság (Mt. 126. §),
- Szülési szabadság, családi ok miatti távollét,
- Bírói idézés, hatósági megjelenés,
- Tanulmányi szabadság (engedéllyel),
- Méltányossági ok alapján engedélyezett szabadnapok.

10.4.2.5. *Helyettesítési rend távolmaradás esetén*

A távolmaradó dolgozó helyettesítéséről az intézményegység vezetője vagy annak helyettese gondoskodik.

Részletezve lásd: 10.3.2. fejezet

10.5. A próbaidő szabályozása (Púétv. alapján)

A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor próbaidőt kell kikötni.

10.5.1. A próbaidő elrendelésének esetei

Próbaidő kikötése kötelező minden olyan esetben, amikor:

- új köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesül, kivéve:
- ha az új jogviszony határozott időre, és legfeljebb 1 évre jön létre, vagy

- ha a jogviszony folyamatosan fennállt, és csupán átvétel történik más munkáltatótól, vagy
- ha határozott idejű jogviszony határozatlan időre alakul át ugyanazon munkáltatónál.

10.5.2. A próbaidő időtartama

A próbaidő időtartama alapesetben 3 hónap, amely a kinevezési okmányban történő rögzítés esetén legfeljebb 6 hónapra meghosszabbítható.

10.5.3. A próbaidő célja

A próbaidő célja, hogy a munkáltató meggyőződjön az alkalmazott:

- szakmai felkészültségéről és alkalmasságáról,
- feladatai iránti felelősségteljes hozzáállásáról,
- együttműködési készségéről,
- munkavégzésének minőségéről és megbízhatóságáról.

10.5.4. A próbaidő alatti jogviszony megszüntetése

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony:

- indokolás nélkül,
- azonnali hatállyal,
- bármelyik fél által, írásban közölt nyilatkozattal megszüntethető.

10.6. A gyakornoki idő szabályozása (Púétv. alapján)

A Pedagógusok Új Életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a gyakornoki szakaszban kezdi meg a pályafutását, amennyiben korábbi köznevelési jogviszonya nem zárja ezt ki.

10.6.1. A gyakornoki szakasz jellemzői

Időtartama: 2 év.

Célja, hogy a pedagógus gyakorlati tapasztalatot szerezzen, és felkészüljön a minősítő vizsga teljesítésére.

10.6.2. A minősítő vizsga

A gyakornoki szakasz lezárásaként a pedagógusnak kötelező minősítő vizsgát kell tennie.

A vizsgát a minősítő bizottság előtt teljesíti, az országos pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény szervezésében.

A minősítő vizsga eredménye alapján döntés születik a Pedagógus I. fokozatba történő átsorolásról.

Sikertelen vizsga esetén a gyakornoki idő egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, ezt követően újabb vizsga tehető.

10.6.3. A gyakornoki idő alóli mentesülés

Nem kell gyakornoki szakaszt teljesítenie annak, aki:

- már legalább 2 év köznevelési pedagógusi tapasztalattal rendelkezik, vagy
- más köznevelési intézménynél sikeres minősítő vizsgát tett, és azt igazolja.

10.7. A szabadságolás

10.7.1. Közalkalmazottak esetében

Szabályozó a Kjt. 56§

Alapszabadság: A közalkalmazottat évi húsz munkanap, „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

Pótszabadság: A bölcsődékben, mini bölcsődékben, a felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban a nevelő, nevelő-oktató, oktató munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, oktató, illetőleg a neveléssel, oktatással összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg. A bölcsődékben, mini bölcsődékben jogszabályban meghatározott pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadságból legfeljebb tizenöt munkanapot vehet igénybe a munkáltató nevelő, nevelő-oktató, illetve a neveléssel-oktatással összefüggő feladatok ellátására.

Ezen felüli pótszabadságok:

- Gyermek utáni pótszabadság (Mt. szerint)

1 gyermek után: +2 nap

2 gyermek után: +4 nap

3 vagy több gyermek után: +7 nap

Fogyatékos gyermek esetén +2 nap/gyermek

A jogosultság a gyermek 16 éves koráig (tartós betegség vagy fogyatékoság esetén 18 éves korig) áll fenn.

- Fogytékosság miatti pótszabadság Évente +5 nap, ha az orvosi szakvélemény alapján fennáll.

10.7.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén

Szabályozó Púétv.. 90. § (1)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- alapszabadságból,
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- Pótszabadságokból

10.7.2.1. Alapszabadság (Púétv.. 90. § (3))

Évente 50 munkanap. A munkáltató ebből legfeljebb 15 munkanapot használhat fel az alábbi célokra:

- nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet,
- kötelező képzés, továbbképzés,
- szabadság szorgalmi/nevelési időben való kiadása esetén.

10.7.2.2. Szülői szabadság (90. § (4))

Gyermek 3 éves koráig 44 munkanap, ha a jogviszony legalább 1 éve fennáll.

10.7.2.3. Apasági szabadság (90. § (5))

A gyermek születését követően 10 munkanap, akkor is, ha a gyermek halva születik vagy elhalálozik.

10.7.2.4. További pótszabadságok

- Nagyszülőként unoka születése esetén: 5 munkanap
- Első házasságkötés esetén: 5 munkanap
- Megváltozott munkaképesség / fogyatékos / vak járadék: 5 munkanap
- Gyermek után:
- 1 gyermek: 2 nap
- 2 gyermek: 4 nap
- 3 vagy több gyermek: 7 nap
- Fogyatékos gyermek esetén: +2 nap/gyermek

6. Időarányosság

Jogviszony év közbeni kezdése/megszűnése esetén a szabadság időarányos része jár. Az apasági és szülői szabadság időarányosság nélkül is megilleti a dolgozót.

7. Egyéb szabályozások

- Fél napot elérő töredéknapp teljes munkanapként számít.
- Munkában töltött időnek minősül a szabadság, szülési szabadság, a fizetés nélküli szabadság első 6 hónapja, stb.

10.7.3. Szabadság kiadásának szabályai (Púétv.. 91. §)

- A szabadságot természetben kell kiadni.
- Az éves szabadságot a munkáltató lehetőleg az óvodai nevelési év nyári szünetében (július 1. – augusztus 31.) adja ki.
- A munkavállaló kérésére évente 7 munkanapot – legalább 5 nappal korábban bejelentve – a munkáltató köteles kiadni.
- A szabadságot a kiadás évében kell igénybe venni. Legfeljebb 5 munkanap vihető át következő évre (ha a szabadságot előző évben megkezdték).
- Jogviszony megszűnésekor a ki nem adott szabadságot pénzben meg kell váltani (kivétel: apasági, szülői szabadság).

10.7.3.1. Időarányosság szabálya

- Ha a munkavállaló jogviszonya év közben kezdődik vagy szűnik meg, a szabadság időarányos része jár.
- Az apasági és szülői szabadság esetében nem alkalmazható az időarányosság.

10.7.3.2. Egyéb rendelkezések

- Fél napot elérő töredéknapp teljes munkanapként számít.
- Munkában töltött időnek minősül:
 - szülési szabadság,
 - apasági, szülői szabadság,
 - fizetés nélküli szabadság első 6 hónapja gyermekgondozás miatt,
 - önkéntes tartalékos katonai szolgálat 3 hónapig.

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15.- és 30. között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően a vezető vagy helyettese elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

10.8. Az igazgatók intézményegységben való benntartózkodásának rendje, akadályoztatásuk esetén helyettesítési rendjük

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. § értelmében a nevelési-oktatási intézmény (ideértve az intézményegységeket is) folyamatos vezetői jelenlétet köteles biztosítani, annak érdekében, hogy a gyermekek, tanulók intézményben való tartózkodása alatt az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.

Ennek érdekében:

- a nevelési év valamennyi munkanapján, az intézményegység nyitvatartási ideje alatt,
- a vezetői megbízással rendelkező személyek közül legalább egyiküknek (igazgató, igazgatóhelyettes),
- vagy az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítő munkavállalónak

az intézményegységben folyamatosan jelen kell lennie.

10.8.1. A vezetői jelenlét rendje:

A vezetői jelenlét megszervezéséért az igazgató a felelős.

A vezető saját, vagy közvetlen helyettesei munkaidő-beosztása alapján biztosítja, hogy nyitvatartási időben a vezetői jelenlét folyamatos legyen.

Amennyiben a vezetők (igazgató, helyettes) egyidejűleg akadályoztatva vannak (pl. betegség, szabadság, hivatalos távollét), az SZMSZ-ben előzetesen kijelölt munkavállaló felel a vezetői feladatok ellátásáért és az intézményegység biztonságos működéséért.

10.8.1.1. A helyettesítő személy kijelölése:

A kijelölt helyettes személyét és a helyettesítés időtartamát a nevelőtestület felé ki kell hirdetni a helyben szokásos módon (pl. faliújság, belső levelezőlista, elektronikus felület).

A helyettesítési jogosultság kizárólag a vezető távollétének idejére szól, a munkáltatói jogköröket kizárólag a hatályos szabályzatban rögzített mértékben gyakorolhatja.

Ez a szabályozás az intézményegység folyamatos és biztonságos működését, valamint a vezetői feladatok zökkenőmentes ellátását biztosítja.

10.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A nevelési-oktatási intézményegység területén kizárólag azok a személyek tartózkodhatnak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak. Minden egyéb személy csak az igazgató, helyettese vagy az általuk írásban kijelölt személy engedélyével léphet be az intézményegységbe.

- A gyermekek beszoktatása idején a szülők, hozzátartozók jelenléte engedélyezett, de ezt követően az óvodai és bölcsődei csoportok látogatására kizárólag a nevelőtestület tagjai jogosultak engedély nélkül. Egyéb személyek kizárólag előzetes írásos engedéllyel tartózkodhatnak a csoportokban.
- Intézményegységi nyílt nap tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti. A bölcsődei, óvodai csoportok látogatására (a gyermekeket beszoktató szülőkön kívül) engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, a helyettesek adhatnak engedélyt.
- Az intézményegység épületeiben tartózkodó személyek az intézményegység vagyonát, rendjét, működését nem zavarhatják. A dolgozók kihívása, zavarása tilos, kivéve az igazgató által indokolt esetben adott külön engedély alapján.
- Az intézményegység területén hit- és vallásoktatás kizárólag a vonatkozó jogszabályok alapján történhet, a szülők nyilatkozata szerint. A foglalkozásokhoz az intézményegység megfelelő helyiséget biztosít.
- Hivatalos ügyintézés az óvodatitkári irodában történik 6:30 és 15:00 óra között. Az épületben a gyermekeken, dolgozókon és szülőkön kívül csak azok a személyek tartózkodhatnak, akik hivatalos ügyet intéznek, vagy erre az intézményegység vezetőjétől engedélyt kaptak.
- A gyermekeket az intézményegység dolgozóinak személyesen kell átvenniük. Írásbeli szülői engedéllyel a gyermek egyedül is jöhet- vihető az intézményegységbe, de az intézményegység felelőssége csak a csoportba való beérkezéstől, illetve a távozás időpontjáig áll fenn.
- Külső személyek részére az intézményegység helyiségei csak külön megállapodás alapján adhatók át. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik a berendezések, eszközök és az épület épségéért. A rendeltetésellenes használat kizárja a további hozzáférést. Az intézményegység helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményegységi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A bérbevevő anyagi felelősséggel tartozik az épület, a környezet és az intézményegység eszközeinek épségének megóvásáért.
- Az intézményegység helyiségei, épületei az igazgató eseti döntése, illetve jogszabályi kötelezettség alapján térítésmentesen is használhatók. Ilyen esetekben is a felelősségvállalás miatt bérleti szerződést kell kötni, nulla forintos bérleti díjjal.

- Az intézményegység épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézményegység helyiségeinek használói felelősek: az intézményegység tulajdonának megóvásáért, védelméért; rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az intézményegység szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményegység minden dolgozója köteles ismeretlen vagy illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra. Az intézményegységben történő benntartózkodás rendjét a Házirend szabályozza.
- A Kt. 39.§. (4) bekezdése alapján az intézményegységben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, összejövetelt nem rendezhet.
- Az intézményegység a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményegység vezetője a helyettes bevonásával határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.
- Az intézményegység berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményegység épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az intézményegység épülete és területe dohányzás- és reklámtevékenység-mentes övezet. Kivételt csak az igazgató engedélyezhet, jogszabályi feltételek teljesülése esetén (pl. környezetvédelmi, egészségnevelési célú programok).
- Az intézményegység minden dolgozója köteles ismeretlen személytől jövele céljáról érdeklődni, szükség esetén azonnal jelezni a vezetőségnek. Illetéktelen személy felszólítható távozásra. Ismételt vagy súlyos esetben a rendőrség bevonása is indokolt lehet.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményegység vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményegységben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményegység vezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével- más személyek részére az igazgató engedélyezi, kivételes és indokolt esetben.

- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézményegység területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézményegység vezetője engedélyezhet. Ilyen esetekben megbízás alapján történik az intézményegység biztonságos zárása.
- Az intézményegységben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól törvény által engedélyezett esetben az intézményegység vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen megszegi az igazgató szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, - jogosult az óvoda helyiségéből kiutasítani és ellene hatósági eljárást kezdeményezni. Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre-felügyelet után- az intézményegység bármely közalkalmazottja jogosult, illetve köteles is.

10.10. A gyermekekre vonatkozó rendszabálya

Az intézményegység Házirendje tartalmazza a gyermekekre vonatkozó előírásokat, a szülők kötelezettségeit és jogait, az étkezéssel kapcsolatos szabályokat. A Házirend megtekinthető az óvoda, bölcsőde öltözőiben. A Házirend betartása mindenkire kötelező érvényű.

Egyes pontjai alóli felmentést csak a vezető adhat.

11. Gyermekek az óvodában, bölcsődében

11.1. Jogsabályi háttér

Az óvodai és bölcsődei jelentkezés rendjét a köznevelésről és gyermekvédelemről szóló jogszabályok határozzák meg, különösen az alábbiak figyelembevételével:

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény (Púétv..) és végrehajtási rendeletei

11.2. A jelentkezés szabályai – bölcsőde

A bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától legfeljebb 3 éves koráig vehető igénybe. Indokolt esetben – különösen sajátos nevelési igény, tartós betegség vagy halmozottan hátrányos helyzet esetén – a gyermek 4 éves koráig bölcsődében gondozható, ha óvodába még nem integrálható.

11.2.1. A jelentkezés és beíratás rendje:

A bölcsődei jelentkezés folyamatos, szabad férőhely függvényében történik. A szülőket a beíratás rendjéről és feltételeiről írásos tájékoztatóval, hirdetményen, honlapon és más kommunikációs csatornán keresztül értesíti az intézményegység. A bölcsődei ellátás iránti kérelmet a szülő vagy törvényes képviselő nyújtja be az igazgatónál.

11.2.1.1. A jelentkezéshez csatolandó dokumentumok:

- Házi gyermekorvosi vagy gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet, bölcsődében gondozható.
- Munkáltatói igazolás (a szülő vagy törvényes képviselő munkaviszonyáról), vagy
- Felsőoktatási intézménytől származó igazolás aktív hallgatói jogviszonyról.

11.2.1.2. Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet:

- a szülő vagy törvényes képviselő,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság,
- a gyermek orvosa – a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően.

11.2.1.3. Csoportlétszámra és szervezésre vonatkozó szabályok:

A bölcsődei csoportok szervezése és létszámának meghatározása az alábbi jogszabályok alapján történik:

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működéséről és szakmai feladatairól.

A bölcsődei csoportlétszámok meghatározása figyelembe veszi a gyermekek életkorát és egyéb sajátosságait (pl. SNI gyermek, koraszülött, tartósan beteg gyermek).

11.3. Döntés a gyermekek bölcsődei felvételéről

A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézményegység vezetője dönt, a bölcsőde szakmai vezetőjének meghallgatásával. Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató az intézmény fenntartójával közösen

bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, esetleges elutasításról. A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni. A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet. A gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltta teszi:

- HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint
- A Gyvt. 41. § (1)-(2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha a család szociális helyzete ezt kívánja.

11.4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése

A bölcsődei elhelyezés az alábbi esetekben szűnik meg:

- Az életkor elérése miatt

A gyermek számára a bölcsődei szolgáltatás általában abban a nevelési év végén, azaz augusztus 31-én szűnik meg, amely évben a gyermek betölti a harmadik életévét.

Ha – az orvosi, szakértői vélemény alapján – a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a bölcsődei ellátás egy évvel meghosszabbítható, de legkésőbb annak az évnek az augusztus 31-én, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetén – ha egyéb törvényi előírás nem tiltja – előfordulhat, hogy hosszabb ideig, akár hatéves korig is biztosított az ellátás.

- A szülő/törvényes képviselő kezdeményezése alapján

Ha a szülő vagy törvényes képviselő írásban jelzi, hogy nem kívánja tovább igénybe venni a bölcsődei ellátást, az intézményegység az ellátás megszüntetését intézi.

Az ellátás megszüntetése esetén a bölcsőde írásban értesíti a szülőt az ellátás megszűnésének időpontjáról, valamint az esetleges térítési díj hátralékok rendezéséről.

- Az ellátás feltételeinek hiánya vagy megszűnése

Ha a gyermek egészségi állapota vagy magatartása olyan mértékben rontja a csoport működését, hogy az veszélyezteti más gyermekek testi, lelki épségét, az intézményegység szakvélemény alapján dönthet az ellátás megszüntetéséről.

Ha a szülő már nem felel meg a felvételi feltételeknek (pl. munkaviszony megszűnése, melyre a felvétel alapult) és hiába kap lehetőséget pótlásra, az ellátás megszüntethető.

Ha a gyermek hosszabb ideig – például alapos indok nélkül, több hétig – nem veszi igénybe az ellátást, és ezt a távollétet nem igazolják, az ellátás megszüntethető.

Térítési díj –fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

Ha a gyermek ellátására vonatkozó megállapodás határozott időre szólt, az adott idő lejártával automatikusan megszűnik az ellátás.

- Rendkívüli felmondás

Súlyos házirend-szegés, az intézményegység szabályainak ismételt megsértése esetén a bölcsődevezető (fenntartói jóváhagyással) dönthet az ellátás azonnali megszüntetéséről.

- Jogorvoslati lehetőség

Az ellátás megszüntetése ellen a szülő (törvényes képviselő) joga van fellebbezést benyújtani a fenntartóhoz, általában 8 munkanapon belül.

11.5. A jelentkezés szabályai – óvoda

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. (6. számú függelék)

A gyermek felvétele a Felvételi Eljárásrend Szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, jelzési kötelezettsége van a fenntartó felé és kérheti az Alapító Okiratban szereplő létszám 10%-val való átlépését

11.6. Felmentés

11.6.1. Kötelező óvodai nevelés:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától – legalább napi négy órában – óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelés – jogszabályban meghatározottak szerint – kötelező, és a gyermek tankötelezettségének megkezdéséig tart.

11.6.1. Felmentés az óvodai nevelés alól:

A szülő – a tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól.

A felmentést a felmentést engedélyező szerv (a Kormány által kijelölt szerv) adhatja meg, különös méltánylást érdemlő esetben, ha a gyermek:

- családi körülményei, vagy
- sajátos helyzete ezt indokolja.

A felmentés adható:

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- ha a szülő korábban már kérelmet nyújtott be, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

Szakértő bevonása:

Az eljárás során, ha a gyermek állapotának megítéléséhez szakértő meghallgatása szükséges, csak az alábbiak rendelhetők ki:

- az óvodavezető,
- védőnő,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén:
- az Eütv. 89. § szerinti általános járóbeteg-szakellátásban,
- vagy a 91. § szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos.

Tartós gyógykezelés esetén a kérelem április 15. után is benyújtható.

Eljárás határideje:

A felmentést engedélyező szerv döntésére nyitva álló eljárási határidő: 50 nap.

11.7. Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

11.8. Óvodakötelezettség külföldön való teljesítése

Ha a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni a hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője a hivatalnak és az óvoda igazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, a szülő által bejelentett naptól.

11.9. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézményegység dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége. A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

11.10. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

A gyermek iskolai életre való alkalmasságáról és az iskolakezdés időpontjáról az alábbi jogszabályok figyelembevételével kell dönteni:

11.10.1. Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 45. § és 50. §
- A 2023. évi LII. törvény (Pedagógusok új életpályája)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 2024. évi iskolakezdési jogszabály-módosítások
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) adatai és eljárásrendje

11.10.1.1. Az iskolakezdés általános szabályai:

- A tankötelezettség megkezdése:

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31. napjáig betölti hatodik életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

- A tankötelezettség halasztása:

A szülő kérheti, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodai nevelésben vegyen részt. A kérelmet a felmentést engedélyező szervhez kell benyújtani legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig.

A szülő a kérelemhez csatolhatja:

- a gyermek fejlettségét igazoló óvodai dokumentumokat,
- amennyiben szükséges, szakértői bizottsági javaslatot.

Ha a szakértői bizottság a határidő lejárta előtt már javasolta a gyermek további óvodai nevelését, külön szülői kérelem benyújtása nem szükséges.

- A tankötelezettség korábbi megkezdése:

Ha a gyermek az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyezheti a tankötelezettség korábbi megkezdését.

- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek esetén:

Amennyiben a halasztást a gyermek fejlettsége, sajátos nevelési igénye vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézsége indokolja, az óvoda köteles:

- a szakértői véleményben javasolt fejlesztéseken túl,
- célzott foglalkozásokat biztosítani, amelyek az értelmi, testi, lelki és szociális érettség kialakítását segítik elő.
- Egyéni munkarenddel történő tankötelezettség teljesítése:

A szülő (vagy nagykorú tanuló) kérheti, hogy gyermeke egyéni munkarendben teljesítse tankötelezettségét, ha azt a tanuló sajátos helyzete indokolja. A kérelmet a tanévet megelőző június 15-ig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez.

- Felmentést engedélyező szerv döntése:

A döntés ellen 15 napon belül közigazgatási per indítható.

Az eljárás határideje 50 nap.

Ha a gyermek jogszerűen nem jelenik meg az iskolában, a gyámhatóság is kezdeményezheti a halasztást.

12.Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

12.1. Helyiségek rendeltetészerű használata

Az óvoda helyiségei kizárólag rendeltetésüknek megfelelően használhatók. Minden alkalmazott és külső használó köteles:

- megóvni a berendezési és felszerelési tárgyak állapotát,

- betartani a tűz- és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírásokat,
- felelősséget vállalni a rábízott eszközökért, helyiségekért,
- betartani az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) és Házirendjében foglalt előírásokat.

Az óvodai helyiségeket (pl. tornaszoba, fejlesztőszoba, orvosi szoba, irodahelyiségek, nevelőtestületi szoba, mosdók, öltözők stb.) az óvodai dolgozók az aktuális munkabeosztásuk, feladatkörük szerint használják.

12.1.1. Udvarhasználat

Az udvar a gyermekek mozgásigényének kielégítését szolgálja. Az udvarhasználat során kiemelten fontos a gyermekek biztonsága.

- Az udvari játékeszközök használata kizárólag pedagógus, kisgyermeknevelő, dajka vagy más felügyeletre jogosult dolgozó jelenlétében történhet.
- A gyermekek kizárólag nevelői engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak az udvaron.
- A felügyelet nélküli, illetve veszélyes eszközhasználat szigorúan tilos.
- Az udvari játékok állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, a balesetveszélyes eszközöket azonnal használaton kívül kell helyezni.

12.1.2. Külső személyek és szervezetek helyiség- és udvarhasználat

Az óvoda helyiségeit és udvarát külső szervezetek, személyek kizárólag az igazgató írásos engedélyével, megállapodás alapján használhatják – ha ez az óvodai nevelőmunka rendjét nem zavarja.

- A bérbeadásról, ingyenes használatról szóló döntéseket a jogszabályi előírások, valamint az intézmény fenntartójának rendelkezései szerint kell meghozni.
- A külső használók kötelesek betartani az SZMSZ-ben, házirendben és a használati megállapodásban foglaltakat.

12.1.3. Berendezések, felszerelések védelme

A helyiségekben és az udvaron található eszközök, berendezések és játékok az intézményegység tulajdonát képezik, ezért használatuk során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Tilos azokat elvinni, áthelyezni intézményegység vezetői engedély nélkül.
- Minden dolgozónak és gyermeknek kötelessége azok megóvása, rendeltetésszerű használata.

12.2. Hagyományok ápolása, ünnepek rendje

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

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

Az ünnepélyek megemlékezések rendje:

12.2.1. Óvodai, bölcsődei ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde éves Munkaterv tartalmazza.

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

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Időpontja
Mikulás	december 6.
Advent	december 1 – 20.
Karácsony	december 21.
Farsang	február

Március 15.	március 15.
Húsvét	április
Anyák napja	május első vasárnap
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	május utolsó hete

12.3. Hagyományok

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

A rendezvényneve	Időpontja Érintettek köre
Közös megemlékezések a gyermekek név és születésnapjáról	csoportszinten
Tapasztalatok, ismeretek szerzése az évszakok változásairól, a természeti-társadalmi környezetről tanulmányi séták, kirándulások keretében	csoportosan, az éves ütemterv szerint.
Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások	csoportosan.
Nagycsoportosok iskolai látogatása, könyvtárlátogatás	nagycsoportosok
Nagycsoportosok kirándulása a szülőkkel együtt – „madarak és fák napja” alkalmából	nagycsoportosok éves munkaterv szerint
Gyermeknap megünneplése	csoportszinten, a szülői közösséggel egyeztetett módon.
Óvodai majális	intézményegység és szülői közösség közös, bevételes rendezvénye.
Zeneiskolások hangversenye	óvoda szintű rendezvény, évenként 1 alkalommal.
A német csoport részvétele a városi Nemzetiségi napon	évente
Bábelőadás szervezése a szülők közreműködésével	intézményegységi szinten
Márton nap	november, gyerekek, szülők, alkalmazottak
Népmese napja	szeptember 30. alkalmazottak, gyerekek, partnerek

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel. A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése: nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata

12.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

12.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- Különleges előírások:
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

12.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézményegység alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményegységet nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

12.5. Az intézményi óvó-védő előírások

12.5.1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásáról az intézményegység gondoskodik. Az ellátást az intézményegység orvosa és védőnő végzi. Az orvos az intézményegység vezetővel, igazgató helyettesével illetve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel egyeztetett rend szerint végzi a gyermekek egészségügyi ellátását:

- gyermekek általános egészségi állapotának szűrése, követése: óvodában évente 1 alkalommal, bölcsődében folyamatosan,
- a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

Az intézményegység a szűrővizsgálatok idejére kisgyermeknevelői, óvodapedagógusi felügyeletet biztosít.

12.6. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetekkel kapcsolatban

Az intézményegység minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, azokat átadja; valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézményegység dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

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

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

Az intézményegység vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézményegység munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményegység vezetőjének, helyettesének.

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

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményegységben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az intézményegység vezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló / gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a tanuló / gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

12.7. Intézményi védő, óvó előírások – zajvédelem végrehajtása

Jogalap és helye az SZMSZ-ben: az intézményi védő, óvó előírások az SZMSZ kötelező tartalmi elemei; a baleset-megelőzési feladatokat és a végrehajtás rendjét itt kell rögzíteni.

Cél, hatály

E fejezet az óvoda területén és az óvoda által szervezett programokon megvalósuló zajvédelmi feladatok rendjét határozza meg (tervezés, felelőségek, ellenőrzés, dokumentálás).

Felelőségek

Intézményvezető: kijelöli a rendezvényfelelőst és a hangtechnikai felelőst; jóváhagyja a hangosítási tervet; biztosítja a jelölő eszközöket (kordon/szalag, piktogramok).

Rendezvényfelelős: gondoskodik a Házirend szerinti határértékek és 3 m-es védőtávolság gyakorlati betartatásáról; felügyeli a jelölést és a kommunikációt a szülők felé.

Hangtechnikai felelős / szolgáltató: beállítja a hangerőt úgy, hogy az megfeleljen az életkori határértéknek; együttműködik az ellenőrzésben.

Csoportért felelős pedagógus(ok): a gyermekeket a védőtávolságon kívül tartják, és jelzik a szabályszegést.

Tervezési és lebonyolítási rend

a) Előkészítés: minden elektroakusztikus rendezvényhez rövid írásos terv készül (helyszínrajz a hangsugárzó(k)kal és a 3 m-es zónával; felelősök; rövid műsorleírás).

b) Jelölés: a 3 m-es védőtávolságot a program előtt láthatóan meg kell jelölni; kordon vagy szalag alkalmazandó, ha fennáll a benyomulás veszélye.

c) Ellenőrzés: próbán és program közben a hangerőt ellenőrizni kell; túllépés esetén azonnali csökkentés vagy a műsor megszakítása.

d) Kommunikáció: a szülők és közreműködők előzetes tájékoztatása a Házirend zajvédelmi szabályairól.

Dokumentálás

Rendezvénynapló vezetendő (dátum, helyszín, felelősök, jelölés megléte, ellenőrzés ténye, intézkedések). Megőrzés az iratkezelési rend szerint.

Kapcsolódás a Házirendhez és az egészségfejlesztési programhoz

A korhatárhoz kötött határértékek és a védőtávolság a Házirendben szabályozott, a gyermekekre kötelező előírások.

A zajvédelmi nevelési–tájékoztatási elemeket és a képességfejlesztő programokat a helyi egészségfejlesztési program tartalmazza (a pedagógiai program részeként).

(Hivatkozás: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) m); 168. § (1); 128. § (11)–(12); 129. § (5).)

12.8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

Bombariadó és tűzriadó esetén végrehajtandó feladatok:

- a fenyegetés vételekor törekedni kell a fenyegető kikérdezésére, esetleg beazonosítására,
- a bejelentést követően az igazgató azonnal intézkedik az érintett épület kiürítéséről, a gyermeklétszámok azonnali megállapítása mellett,
- az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni, ezzel is csökkentve az esetleges robbanás hatását,
- az épületet a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelő sorrendben hagyják el a csoportok a kisgyermeknevelők, pedagógusok vezetésével, egyéb dolgozók segítségével, oly módon, hogy a pedagógus elől haladva figyeli az esetleges veszélyforrásokat, s ügyel arra, hogy gyermek ne menjen vissza az épületbe,
- a gyermekeket a várakozás idejére fedett helyre kell vezetni, ez nem lehet az intézményegység közvetlen udvara, vagy az ott található épület, a napi létszámnyilvántartó dokumentumot a pedagógusnak magával kell vinnie, ez alapján ellenőriznie kell, hogy minden rá bízott gyermek elhagyta-e az épületet,
- a kivonulásért az a pedagógus felel, aki a fenyegetés időszakában a csoportban dolgozik,
- a pedagógusok gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről. a kijelölt helyszínt a gyermekek a riadó végéig nem hagyhatják el,
- az igazgató, tagintézmény-vezető haladéktalanul értesíti az illetékes rendőrséget, a rendőrség megérkezéséig gondoskodik az épület őrzéséről,
- a rendőrség utasításait minden pedagógus, tanuló köteles végrehajtani,
- az épületet csak a szakértők engedélyével lehet újra elfoglalni,
- az igazgató minden esetben feljelentést tesz közveszély okozás címmel,
- a bombariadóval fenyegető személy tetteért fegyelmi felelősséggel tartozik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményegység 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 intézményegység minden dolgozója köteles betartani, és betartatni.

12.9. Tartósan beteg gyermekek

12.9.1. 1-es diabétesszel élő gyermekek ellátása

A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (1a)–(1e)** bekezdése alapján az óvoda köteles gondoskodni a 14 év alatti, 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásáról a nevelési idő alatt, amennyiben azt a szülő kéri, és a gyermek az intézményegység felügyelete alatt áll.

12.9.1.1. Az óvoda feladatai és kötelezettségei:

A szülő kérelmére, valamint a gyermek diabetológiai gondozását végző egészségügyi intézmény szakmai iránymutatásai alapján az intézményegység köteles biztosítani az alábbiakat:

- vércukorszint mérés lehetősége szükség szerint,
- orvosi előírás alapján, egyeztetve a szülővel, inzulin beadása az előírt időpontokban, megfelelő mennyiségben.

12.9.1.2. Ellátás biztosítása:

A speciális ellátásban részt vehet:

- pedagógus vagy
- legalább érettségivel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott személy,
- aki részt vett a hivatal által szervezett speciális továbbképzésen,

- és vállalja az ellátásban való részvételt.

Alternatív megoldásként az ellátás biztosítható iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján is (az óvodára is kiterjeszthető, fenntartói döntés alapján).

12.9.1.3. Eljárásrend és dokumentálás:

A szülői kérelem írásban nyújtható be, a gyermekkori diabétesz gondozására vonatkozó orvosi dokumentáció csatolásával.

A kijelölt ellátó személyek és a szükséges eszközök biztosításáról az igazgató gondoskodik.

Az intézményegység belső eljárásrendet alakít ki az esetleges rosszullétek, sürgősségi állapotok kezelésére, összhangban az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel.

12.9.1.4. Adatkezelés, titoktartás:

Az ellátás során tudomásra jutott egészségügyi adatokat bizalmasan kell kezelni.

A pedagógus és minden érintett dolgozó köteles titoktartást vállalni a gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatban.

Kapcsolódó dokumentum: 3. számú függelék Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására

12.9.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére vonatkozó eljárásrend

Az intézményegység szükség és igény szerint figyelmet fordít a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a nevelési idő alatti szakszerű ellátásuk biztosítására. Az eljárásrend célja, hogy megelőzze az allergiás reakciók kialakulását, valamint biztosítsa a gyors és hatékony beavatkozást vészhelyzet esetén.

12.9.2.1. Szülői tájékoztatás és együttműködés

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője köteles az óvodai jelentkezéskor, vagy bármely egészségi állapotváltozás esetén tájékoztatni az intézményegységet a gyermek ismert allergiájáról.

Az allergiáról szakorvosi igazolás, allergológiai szakvélemény, illetve részletes ellátási terv szükséges.

A szülő biztosítja a szükséges gyógyszereket (pl. antihisztamin, adrenalinautoinjektor – EpiPen), és gondoskodik azok lejárat előtti cseréjéről.

12.9.2.2. Intézményegységi felkészülés

Az óvodapedagógusok, dajkák és érintett munkatársak írásos tájékoztatást kapnak az allergiás gyermekekről.

A gyermek étkeztetésében részt vevő személyzet külön értesítést kap a kerülendő allergénekről, és köteles az allergénmentes étkezést betartani.

Az intézményegység biztosítja, hogy az allergiás gyermekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók alapfokú egészségügyi ismeretekkel rendelkezzenek az allergiás reakciók tüneteinek felismeréséről és az elsősegélynyújtásról (különösen Epipen használatáról).

12.9.2.3. Napi működés során betartandó intézkedések

Az allergiás gyermek számára biztosítani kell az allergénmentes környezetet és étkezést.

A vészhelyzeti gyógyszereket a csoportszobában, biztonságosan, de gyorsan elérhető helyen kell tárolni, gyermekek elől elzárva.

A gyermek napirendjét a szülővel egyeztetve kell kialakítani, figyelembe véve az esetleges allergiás reakciók megelőzését.

12.9.2.4. Vészhelyzeti eljárásrend

Amennyiben az allergiás reakció jelei mutatkoznak (pl. csalánkiütés, nehézlégzés, hányás, duzzanat, eszméletvesztés), azonnal meg kell kezdeni az ellátást az egyéni egészségügyi terv szerint.

Ha szükséges, alkalmazni kell a vészhelyzeti gyógyszert (pl. Epipen), és azonnal értesíteni kell a szülőt, valamint szükség esetén mentőt kell hívni.

A rosszullét során a gyermeket soha nem szabad egyedül hagyni.

Az eseményt rögzíteni kell a *Rendkívüli események naplójában*, illetve a gyermek dokumentációjában.

12.9.2.5. Nyilvántartás és adatkezelés

Az allergiás gyermekek adatait az intézményegység külön nyilvántartásban kezeli, bizalmasan és az adatvédelmi előírások szerint.

Az intézményegység minden nevelési év elején nyilatkoztatja a szülőket a gyermek esetleges egészségügyi érzékenységről, allergiájáról.

12.9.2.6. Szoros együttműködés az egészségügyi szolgáltatókkal

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart az óvodát ellátó gyermekorvossal és védőnővel.

Az ellátási tervet szükség esetén szakmai konzultáció keretében aktualizálják.

12.9.2.7. Dokumentáció és ellenőrzés

Az eljárásrendben foglaltak betartását az óvodavezető és az egészségügyi koordinátor (védőnő) évente legalább egyszer ellenőrzi.

A dokumentumot a nevelőtestület és a szülői közösség megismeri, szükség esetén véleményezi.

12.9.3. Diétás ételek bevitele az intézményegységbe - előírások

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján. Részletesen a 2. számú függelék tartalmazza

12.10. A pedagógusok informatikai eszközhasználata

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. § (1) bekezdés i) pontja alapján)

Az intézményegység biztosítja, hogy a pedagógusok a munkavégzésükhöz szükséges informatikai eszközökhöz hozzáférjenek, annak érdekében, hogy:

- nevelő-oktató munkájukat hatékonyan végezhessek,
- az adminisztrációs kötelezettségeiknek (pl. oviKRÉTA) eleget tehessenek,
- a szülőkkel és az intézményegység vezetéssel való elektronikus kapcsolattartás biztosított legyen,
- részt vehessenek online továbbképzéseken, értekezleteken, szakmai műhelymunkákban.

12.10.1. OviKréta – kötelező nyomtatványok előállítás és zárása

- Az óvodai adminisztráció kötelező nyomtatványai az OviKréta rendszerében készülnek és ott minősülnek eredetinek: csoport- és tevékenységnapló, gyermek-jelenlét, mulasztások/igazolások, fejlődési napló, baleseti napló kivonata, félévi/évvégi statisztikák és összesítők.
- Véglegesítés és export: félévente és a nevelési év végén a csoportfelelős pedagógus az igazgatóhelyettes által meghatározott határidőig „véglegesít”, PDF-et exportál, és iktatásra átadja (Poseidon).
- Kiadmányozás/hitelesítés: külső szerv felé megküldendő nyomtatványt az igazgató vagy írásban felhatalmazott helyettese e-aláírással lát el (14.3–14.6. szerint).
- Megőrzés: a rendszerben keletkezett elektronikus irat az eredeti; a papírmásolat csak a 14.4. szerint készül.
- Hozzáférés és ellenőrzés: szerepkör-alapú hozzáférés; a naplózás és a határidők betartását az igazgatóhelyettes ellenőrzi; hibát a felelős 3 munkanapon belül javítja.

12.10.1.1. Az eszközhasználat biztosítása:

Az intézményegység az alábbi eszközöket biztosít:

- Számítógép vagy laptop a nevelői szobában, vezetői irodában.
- Internetelés, hálózati nyomtató, szkennер.
- Elektronikus adminisztrációs rendszer (oviKRÉTA) hozzáférés.
- Felhasználói fiók és jelszó védett hozzáférés a digitális platformokhoz.

12.10.1.2. Felhasználási szabályok:

Az eszközöket kizárólag munkavégzésre lehet használni.

Az adatok védelme érdekében csak az intézményegység által engedélyezett szoftverek és alkalmazások használhatók.

A felhasználók kötelesek a digitális adatvédelemre és a GDPR előírásaira figyelemmel eljárni.

12.10.1.3. Saját eszköz használata

A pedagógus saját eszközét az igazgató engedélyével használhatja intézményegységi munkavégzéshez, ha az adatbiztonságot nem veszélyezteti.

Saját eszközön intézményegységi adat tárolása csak titkosított formában, a vonatkozó adatvédelmi szabályzat szerint történhet.

12.10.1.4. Támogatás:

Az intézményegység biztosítja a pedagógus számára a szükséges technikai segítséget a belépési, hozzáférési problémák megoldásához.

A pedagógus jogosult a munkavégzéséhez kapcsolódó informatikai továbbképzésen való részvételre.

12.10.1.5. Felelősség:

Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért az azt használó pedagógus felel.

Az esetleges rendellenességeket, hibákat, adatvédelmi incidenseket haladéktalanul jelenteni kell az intézményegység vezetőnek.

Kapcsolódó szabályzat: Laptophasználati Szabályzat

12.11. Az intézményegységben folytatható reklámtevékenység szabályai

12.11.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményegység területén reklámtevékenység kizárólag az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével folytatható. Reklámnak minősül minden olyan tevékenység, amely termék, szolgáltatás vagy rendezvény népszerűsítésére irányul, ideértve a szórólapok, plakátok, kiadványok elhelyezését, illetve az online vagy személyes ajánlásokat.

Reklámtevékenység engedélyezhető, ha az:

- nem sérti az intézményegység nevelési céljait és alapelveit,
- nem tartalmaz politikai, vallási, kereskedelmi célú, illetve megosztó tartalmat,
- közérdekű, közhasznú célt szolgál, például: egészséges életmód, környezetvédelem, gyermeknevelést segítő program, kulturális esemény,
- nem tartalmaz direkt termék- vagy márkareklámot, amely kiskorúakat befolyásolhat.

Tilos reklámozni az intézményegységben:

- politikai pártot vagy párthoz köthető szervezetet (Nkt. 39. § (4) bek.),
- olyan szolgáltatást vagy terméket, amely gyermekek testi, lelki, erkölcsi fejlődését hátrányosan befolyásolhatja,
- kereskedelmi ügynökök, házalók, árusítók részére termékbemutatók, eladások tartása.

Az engedélykérés tartalmazza:

- a reklámozandó esemény, termék, tevékenység pontos leírását,
- a reklám tervezett elhelyezésének módját és időtartamát,
- a felelős kapcsolattartó személy nevét, elérhetőségét.

A reklámtevékenység engedélyezéséről az igazgató dönt, elutasítása esetén külön indokolás nem szükséges.

12.11.2. A hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézményegységben elhelyezett hirdetőtábla használata az alábbi szabályokhoz kötött:

- A hirdetőtáblán kizárólag intézményegységi információk (szülői értekezlet, ünnepek, nyílt nap, továbbképzés stb.), illetve a vezetőség által engedélyezett hirdetések helyezhetők el.
- Külső személyek, szervezetek kizárólag előzetes írásbeli engedéllyel helyezhetnek el tájékoztató anyagot.
- A hirdetésen minden esetben fel kell tüntetni a kihelyező szervezet vagy személy nevét és elérhetőségét.
- A lejárt, érvényét veszített, vagy engedély nélkül kihelyezett anyagokat az intézményegység eltávolítja.
- A hirdetőtábla rendjének fenntartásáért az igazgató által kijelölt alkalmazott felel.

12.12. Rendkívüli esemény során szükséges intézkedések

Az intézményegység minden dolgozója köteles a rendkívüli események esetére kialakított szabályokat ismerni és betartani. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- tűz, robbanás, bombariadó, gázszivárgás,
- járványveszély, fertőzés,
- természeti katasztrófa (pl. vihar, árvíz),
- terrorcselekmény vagy annak gyanúja,
- gyermek, munkavállaló súlyos balesete, haláleset,
- bármely, az intézményegység működését veszélyeztető körülmény.

12.12.1. Rendkívüli esemény észlelése esetén követendő eljárás

A rendkívüli eseményt elsőként észlelő dolgozó haladéktalanul értesíti az intézményegység vezetőjét vagy helyettesét.

Az igazgató (vagy helyettese) méri fel a helyzetet, dönt az azonnali teendőkről, és elrendeli az intézkedések végrehajtását.

Szükség esetén értesíti a rendvédelmi szerveket (tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem).

12.12.2. Azonnali intézkedések

A gyermekek biztonságát minden körülmények között biztosítani kell.

Szükség esetén az intézményegységet ki kell üríteni az érvényben lévő Kiürítési és Tűzriadó Terv alapján.

A dolgozók a gyermekeket az előírt gyülekezési pontra kísérik, ahol létszámenőrzés történik.

A szőők haladéktalan értesítése megtörténik a szokásos csatornákon (telefon, e-mail, óvodai zárt csoport stb.).

A rendkívüli eseményről és az intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.12.3. Elzárkózás rendje

Ha a helyzet megkívánja (pl. bombariadó, külső veszély), az elzárkózás rendje lép életbe:

- A gyermekeket biztonságos belső helyiségbe kell vinni,
- Az ajtókat, ablakokat zárni kell,
- A gyermekek nem hagyhatják el az épületet,
- A szőőket csak az igazgató engedélyével lehet értesíteni a gyermek elvitelére.

12.12.4. Fertőző megbetegedés, járványhelyzet esetén

Az eljárásrend a hatályos hatósági előírások szerint történik.

Azonnali fertőtlenítés, elkőlönítés, szükség esetén zárlat rendelhető el.

A fenntartó, a szőők, és az illetékes hatóság haladéktalan tájékoztatása kötelező.

12.12.5. Dokumentálás és kapcsolattartás

- Az igazgató minden rendkívüli eseményt írásban jelent a fenntartónak,
- Az eseményről készült dokumentációt (jegyzőkönyv, tanúk nyilatkozata stb.) meg kell őrizni,
- Az esetleges további intézkedésekről a fenntartóval egyeztetni szükséges.

12.13. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek felé, közösségi média kezelése

12.13.1. A tömegtájékoztató szervek felé történő nyilatkozattétel szabályai

Az intézményegység nevében a sajtó, rádió, televízió, hírportál vagy egyéb tömegtájékoztató szerv felé történő nyilatkozatot kizárólag:

- az igazgató,
- az igazgató írásbeli megbízásával a helyettes,
- vagy az erre írásban felhatalmazott alkalmazott adhat.

A nyilatkozat tartalmának meg kell felelnie a gyermekvédelmi és adatvédelmi előírásoknak, különös tekintettel a kiskorúak személyiségi jogaira, a szülői hozzájárulásokra, valamint az intézményegység jó hírnevének megőrzésére.

Tilos olyan információt nyilvánosságra hozni, amely:

- az intézményegység belső működésével kapcsolatos bizalmas adatot tartalmaz,
- személyes adatot, egészségügyi vagy gyermekvédelmi adatot tartalmaz (szülői hozzájárulás nélkül),
- az intézményegység, a fenntartó vagy a nevelőtestület megítélését veszélyezteti.

Minden sajtómegkeresésről, médiaszereplésről, interjúról, cikkről előzetesen tájékoztatni kell az intézményegység vezetőjét, és szükség esetén egyeztetni kell a fenntartóval.

12.13.2. Facebook- és közösségimédia-felületek kezelése

Az intézményegység hivatalos közösségi média felületei (pl. Facebook-oldal) az alábbi alapelvek szerint működnek:

- A felületeket kizárólag az igazgató által írásban kijelölt személy(ek) kezelhetik.
- A közösségi oldalon kizárólag olyan tartalom jelenhet meg, amely:
 - az intézményegység rendezvényeiről, programjairól, eseményeiről szóló tájékoztatás,
 - fejlesztő munkát, nevelési elveket bemutató edukatív tartalom,
 - szülőknek szóló fontos információk, közlemények.
- Gyermekről készült fotó, videó vagy egyéb tartalom csak a szülő/törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásával tehető közzé.

A felület nem használható:

- személyeskedésre, bírálatra, panaszkezelésre,
- kereskedelmi, politikai vagy vallási reklámtevékenységre,
- az intézményegység, a gyermekek vagy dolgozók jó hírnevét sértő tartalmak megosztására.

A hozzászólások moderálása a felület kezelőjének feladata, a sértő, jogsértő vagy nem odaillő hozzászólások törlésre kerülnek. Ismétlődő jogsértés esetén az intézményegység fenntartja a jogot a felhasználó letiltására.

A közösségi médiafelületen megjelenő tartalomért az igazgató felel.

12.14. Az intézményegységi jutalmazás normái - A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

12.14.1. A kiemelt munkavégzésért járó juttatás és erkölcsi elismerés rendje

Az intézményegység – a fenntartó által biztosított költségvetési keretek között – lehetőséget biztosít a pedagógusok és nem pedagógus dolgozók kiemelkedő szakmai munkájának **anyagi vagy erkölcsi elismerésére**.

A jutalmazás formája lehet:

- **pénzbeli juttatás** (minőségi bérpótlék, kereset-kiegészítés, jutalom),
- **erkölcsi elismerés** (oklevél, dicséret, intézményegységi díj, cím vagy kitüntetés).

A jutalmazás odaítélése **nem automatikus**, hanem az intézményegység szakmai teljesítményének, pedagógiai céljainak megvalósításához való egyéni hozzájárulás alapján történik.

12.14.2. A támogatás jogszabályi és pénzügyi alapja

A támogatás keretösszegét a mindenkori **költségvetési törvény** tartalmazza. A fenntartó a juttatásra fordítható keretet az óvodában engedélyezett pedagógus-létszám és a költségvetési lehetőségek függvényében határozza meg. Az elismerés adható **feladatfinanszírozás vagy minőségi bérpótlék formájában**, egy nevelési évre szólóan.

A döntés meghozatala az igazgató hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által jóváhagyott elvek alapján, a **2023. évi LII. törvény 53–54. §-a** és a vonatkozó kormányrendeletek szerint.

12.14.3. A jutalmazás intézményegységi feltételei

- A kiemelt munkavégzés elismerése az alábbi területeken megmutatkozó, tartósan magas színvonalú szakmai teljesítmény alapján adható:

- Az intézményegység egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében végzett kimagasló szakmai munka.
- A Pedagógiai Program céljainak megvalósítása, a nevelőmunka eredményessége.
- Többlétfeladatok, innovációs tevékenység, pályázati részvétel, intézményegységi projekteken vállalt szerep.
- Aktív részvétel szakmai munkaközösségekben, szakmai megújító tevékenység.
- Igényes, naprakész pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentáció.
- A gyermekek fejlődését támogató új módszerek, eljárások bevezetése.
- Az intézményegység jó hírvének öregbítése, példamutató viselkedés a közösségben és a nyilvánosság előtt.
- Eredményes továbbképzés, tanulmányok, szakmai fejlődés vállalása.
- Kiemelkedő együttműködés a szülőkkel, partneri kapcsolatok ápolása.
- Példamutató magatartás, segítőkész, pozitív attitűd a munkatársak irányába.

12.14.4. Az értékelés alapelvei

- A jutalmazás szolgálja az intézményegységben kiválóan dolgozó munkatársak erkölcsi és szakmai elismerését.
- Biztosítsa az átláthatóságot és a demokratikus döntéshozatalt a szakmai szervezetek és a munkatársak bevonásával.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen a pedagógiai eredményességgel és hatékonysággal.
- A rendelkezésre álló bértömeg és keretösszeg ésszerű, igazságos felhasználása elvárás.
- A döntés során figyelembe kell venni az intézményegységi önértékelés, tanfelügyeleti tapasztalatok és vezetői értékelések megállapításait.

12.14.5. A döntés előkészítésének és odaítélésének folyamata

A döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattételi jogkörrel részt vesznek:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők

A javaslattétel írásban történik a nevelési évet záró értekezletre, a vezető részére. A jutalmazásról szóló döntést az igazgató hozza meg, és azt a nevelési évet nyitó értekezleten hirdeti ki. Javaslatot minden óvodapedagógus tehet a meghatározott elvek alapján.

12.14.6. Kizáró okok

Nem részesülhet anyagi vagy erkölcsi jutalmazásban az a dolgozó, aki a megelőző nevelési évben:

- fegyelmi eljárásban figyelmeztetésben, megrovásban részesült,
- igazolatlan távollétet követett el,
- munkafegyelme, együttműködési készsége nem megfelelő.

12.14.7. Egyéb szabályok

- Új munkavállalók és GYES-ről visszatérő dolgozók esetében az elbírálás alapja legalább egyéves munkaviszony az intézményegységnél.
- A jutalmazás egy nevelési évre szól, szükség esetén meghosszabbítható.
- A külön díjazásos megbízatások (pl. munkaközösség-vezetői pótlék) nem befolyásolják a jutalmazás megállapítását.
- A jutalmazásról készült döntést az igazgató írásban rögzíti és a dolgozóval ismerteti.

12.15. Nem pedagógus alkalmazottak elismerése

Nem pedagógus dolgozó is részesülhet jutalomban vagy erkölcsi elismerésben, ha:

- munkáját magas szakmai színvonalon végzi,
- együttműködő, megbízható, pontos, gyermekközpontú,
- aktívan részt vesz a közösségi életben és a helyettesítésekben,
- munkájával és személyes példájával hozzájárul az óvoda jó légköréhez és eredményességéhez.

A differenciált odaítélésről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

Összegzés

Az intézményegység elismerési rendszere a pedagógusok és dolgozók motivációját, szakmai fejlődését, valamint az óvoda nevelési programjának megvalósítását szolgálja. A jutalmazás mindig az intézményegység gazdálkodási lehetőségeihez és a fenntartó által engedélyezett kerethez igazodik, és pénzbeli vagy erkölcsi formában is megvalósulhat.

12.16. Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) – 2024. szeptembertől hatályos szabályozás alapján

12.16.1. Jogszabályi háttér

Az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak teljesítményértékelése az alábbi jogszabályokon alapul:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv..),
- A Púétv.. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rendelet),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A teljesítményértékelés minden nevelési évben kötelező, az adott **teljesítményértékelési időszakra** vonatkozóan, amely **szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig** tart.

12.16.2. A szabályzat hatálya

A TÉR szabályozása kiterjed az intézményegységben:

- pedagógus munkakörben alkalmazott személyekre,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakra, akik pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkeznek,
- vezetői megbízással rendelkező pedagógusokra (pl. munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).

12.16.3. Fogalom-meghatározások

- **Értékelendő személy:** Olyan pedagógus, aki a teljesítményértékelési időszak első napján legalább **Pedagógus I.** besorolással rendelkezik, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképesítéssel bíró alkalmazott.
- **Értékelő vezető:** Az intézményegység vezetője vagy a főigazgató, főigazgató-helyettes. Az intézményvezetőt a fenntartó értékeli.
- **Közreműködő:** Igazgató, Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, más, az értékelendő személy közvetlen szakmai irányítója.
- **Teljesítményértékelési rendszer:** Az Oktatási Hivatal által biztosított elektronikus felület - oviKréta, amely alkalmas az adatok rögzítésére, továbbítására, dokumentálására.

12.16.4. A teljesítményértékelés célja

- A pedagógusok és közvetlen segítő munkatársak szakmai tevékenységének objektív, egységes szempontok szerinti értékelése.
- A nevelőmunka minőségének fejlesztése, ösztönzése.
- A bérezés és előmenetel differenciált, teljesítményalapú támogatása.

12.16.5. A teljesítményértékelés folyamata

Részletesen tartalmazza a Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák Mészerét Óvodájának és Bölcsődéjének Teljesítményértékelési Szabályzata, mint különálló szabályzat.

Kapcsolódó dokumentum: TÉR Szabályzat – különálló szabályzat

12.17. A pedagógusok továbbtanulásának és továbbképzésének rendje

Az óvoda támogatja pedagógusai folyamatos szakmai fejlődését, továbbtanulását és továbbképzését a hatályos jogszabályokkal összhangban. A továbbképzési rendszer alapját a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet és a 2023. évi LII. törvény képezi.

A pedagógus öt évente legalább 120 kredit értékű továbbképzés teljesítésére köteles, amelyből legalább 60 kredit tartalmi megújító, legfeljebb 60 kredit választható képzésekből származhat. A továbbképzési ciklus kezdete a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptemberének első munkanapja.

A gyakornok a gyakornoki idő alatt 15 kredit értékű képzést köteles teljesíteni. A továbbképzési kötelezettség alól mentesül az a pedagógus, aki a nevelési év kezdetére betöltötte az 55. életévét.

Az igazgató évente elkészíti az intézményegységi továbbképzési programot, amely tartalmazza a kijelölt képzéseket, az egyes pedagógusok továbbképzési tervét, a helyettesítési rendet és a költségviselés szabályait.

A képzések kijelölése és hozzárendelése a Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszerben (PTTR) történik.

A tanúsítványokat a pedagógus köteles az igazgatónak bemutatni, aki gondoskodik azok nyilvántartásáról és az adatok feltöltéséről.

Az intézményegység lehetőségeihez mérten támogatja a pedagógusok továbbtanulását, többek között:

- tanulmányi szabadság vagy munkaidő-kedvezmény biztosításával,
- képzési díj vagy utazási költség részleges átvállalásával,
- a szakmai megújulást segítő képzések (pl. módszertani, digitális, SNI, környezeti nevelés) előnyben részesítésével.

A továbbképzési program végrehajtását az igazgató irányítja, és évente értékeli annak teljesülését. A pedagógus felel saját továbbképzési kötelezettségének teljesítéséért és az igazolások benyújtásáért. A szabályozás 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Kapcsolódó dokumentum: Továbbképzési program (évenkénti kell elkészíteni)

12.18. A lobogózás szabályai az intézményegységben

Az intézményegység épületén és udvarán a lobogózás rendjét a 2011. évi CCII. törvény – Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint az állami kitüntetésekéről szóló jogszabály, valamint a köznevelési intézményekre vonatkozó protokollszabályok határozzák meg.

12.18.1. A nemzeti zászló használatának elvei

Az intézményegység hivatalos épületként jogosult, illetve bizonyos esetekben köteles Magyarország címeres zászlajának (a továbbiakban: nemzeti lobogó) kitűzésére, illetve használatára. Az alábbi események, ünnepek alkalmával a nemzeti lobogó kihelyezése kötelező:

- március 15. – az 1848–49-es forradalom és szabadságharc emléknapja,
- augusztus 20. – az államalapítás ünnepe,
- október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja,
- valamint a nemzeti gyásznapokon (pl. október 6., november 4.).

A zászló a fenti alkalmakon munkakezdés előtt kerül kihelyezésre, és napnyugtáig marad kint, kivéve, ha az épület külső világítással ellátott.

12.18.2. A zászló kezelésének szabályai

A lobogó:

- jó állapotú, tiszta, kifogástalan legyen,
- nem lehet szakadt, fakult vagy elhasználódott,
- gyásznapi megemlékezéskor félárbocra kell engedni, vagy fekete szalagot kell elhelyezni rajta,
- a magyar zászló nem érintkezhet a földdel, és tiszteletlenséget kifejező módon nem használható (pl. ruhadarabként, dekorációként).

12.18.3. A kihelyezés gyakorlata

A zászló kihelyezéséért és levételéért az igazgató által írásban megbízott munkavállaló (pl. karbantartó vagy más kijelölt dolgozó) felel.

A zászlózás rendjének megszervezéséért, a kihelyezés határideinek és időpontjának kijelöléséért az igazgató a felelős.

12.18.3.1. A hirdetőtábla és más nyilvános tér dekorálása

A nemzeti ünnepeken az intézményegység külső és belső terei az alkalomhoz méltóan díszíthetők. A dekorációk elkészítése során előnyt élvez a gyermekekkel közös nevelési célú díszítés.

12.19. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 35. § (1)–(3) bekezdése, valamint a 2023. évi LII. törvény és a kapcsolódó kormányrendeletek előírásai alapján biztosítja a hit- és vallásoktatás feltételeit az intézményegységben. A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása az óvoda nevelési-oktatási alaptevékenységét kiegészítő szolgáltatás, amely a gyermekek és a szülők jogainak tiszteletben tartásával, az intézmény világnézeti semlegességének megőrzése mellett valósul meg.

12.19.1. Általános elvek

- Az óvoda világnézetileg semleges intézményegység, ugyanakkor biztosítja a szülők és a gyermekek jogát a vallási nevelés választására.
- A fakultatív hit- és vallásoktatás a szülők önkéntes döntése alapján szervezhető.
- Az óvoda feladata, hogy az egyházak számára tárgyi, időbeli és szervezési feltételeket biztosítson a foglalkozások megtartásához.

12.19.2. Az oktatás megszervezése

A hit- és vallásoktatás az óvodai foglalkozások időkeretén kívül történik, az óvoda napirendjéhez igazodó időpontban.

A foglalkozásokat az érintett egyház által kijelölt hitoktató tartja, aki az egyházi jogi személy alkalmazásában áll.

Az óvoda vezetője minden tanév / nevelési év elején egyeztet az egyházi jogi személy(ek) képviselőjével a:

- helyiség-használatról,
- időpontokról,
- a gyermekek biztonságát és felügyeletét érintő kérdésekről.

12.19.3. A részvétel rendje

A szülők a beiratkozáskor vagy a nevelési év elején írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni a hit- és vallásoktatást.

A nyilatkozat minden nevelési évben megújítható, és bármikor visszavonható.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel nem része a kötelező óvodai foglalkozásnak, és nem befolyásolja a gyermek értékelését, minősítését vagy óvodai jogviszonyát.

12.19.4. Tárgyi és személyi feltételek

Az óvoda megfelelő helyiséget (pl. csoportszoba, fejlesztőszoba, közösségi tér) biztosít a foglalkozásokhoz, amennyiben a tárgyi feltételek ezt lehetővé teszik, és a pedagógiai munkát nem zavarja.

A foglalkozások alatt az óvoda épületében a gyermekek biztonságos tartózkodását és az ügyeleti felügyeletet az igazgató szervezi meg.

A hitoktatók nem minősülnek az intézményegység dolgozóinak, tevékenységüket a fenntartóval vagy az intézményegység vezetővel kötött megállapodás alapján végzik.

Az egyházi jogi személy felel a hitoktatók felkészültségéért, erkölcsi megbízhatóságáért és az adatkezelési kötelezettségek betartásáért.

12.19.4.1. Kapcsolattartás és együttműködés

Az igazgató és az érintett egyház(ak) képviselője között írásbeli megállapodás jön létre, amely rögzíti:

- a hitoktatás időpontját,
- a helyiség-használat módját,
- a gyermekek biztonságának, felügyeletének szabályait,
- az együttműködés kereteit és a kapcsolattartás rendjét.

A megállapodást évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

12.19.4.2. Adatkezelés és dokumentálás

A hit- és vallásoktatásra jelentkezők adatait az óvoda kizárólag adminisztratív nyilvántartás céljából kezeli, és azokat az adatvédelmi előírások szerint továbbíthatja az érintett egyházi jogi személynek.

A vallási hovatartozás vagy hitgyakorlás adatai nem képezik az óvoda hivatalos nyilvántartásának részét.

12.19.4.3. Ellenőrzés és értékelés

A hit- és vallásoktatás tartalmát és módszertanát kizárólag az érintett egyház felügyeli.

Az óvoda vezetője kizárólag a szervezési és működési feltételek betartását ellenőrzi (rend, biztonság, adatvédelem, vagyonvédelem).

12.20. A hivatali titok és a bizalmas információk megőrzésének rendje

12.20.1. Általános elvek

Az intézményegység minden dolgozója – beleértve a pedagógusokat, bölcsődei alkalmazottakat, nevelést-oktatást segítő munkatársakat, technikai dolgozókat, valamint a

megbízási jogviszonyban álló személyeket – köteles a munkavégzése során tudomására jutott hivatali, szolgálati, személyes és bizalmas információkat megőrizni, és azokat kizárólag jogszerű célra, az adatkezelési előírásoknak megfelelően felhasználni. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után is fennmarad.

12.20.2. Jogszályi alap

A titoktartási és adatkezelési kötelezettség jogi alapja:

- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok jogállásáról,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelet (GDPR),
- valamint az intézményegység Adatvédelmi és iratkezelési szabályzata.

12.20.3. A hivatali titok fogalma

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, irat, adat vagy döntés-előkészítő anyag, amely:

- az intézményegység működésével, gazdálkodásával, belső ügyeivel,
- a gyermekek, szülők vagy munkatársak személyes adataival,
- a nevelési-oktatási folyamat értékelésével, ellenőrzésével,
- vagy az intézményegység vezetés döntéseivel kapcsolatos,
- és amelyet a munkavégzés során bizalmasan kell kezelni, harmadik személy tudomására hozni tilos.

12.20.4. A titoktartási kötelezettség tartalma

A dolgozó köteles:

- a munkája során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni,
- azokat csak a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben és jogosult személyekkel megosztani,
- az intézményegység belső ügyeiről, döntéseiről, gyermekekről vagy dolgozókról információt harmadik félnek nem adhat ki,
- az intézményegység működéséről, programjairól a nyilvánosság (sajtó, közösségi média stb.) felé kizárólag az igazgató engedélyével nyilatkozhat.

A titoktartás minden írásbeli, szóbeli, elektronikus vagy digitális formában kezelt adatra vonatkozik.

12.20.5. A személyes adatok védelme

A gyermekek és a szülők személyes adatai csak a nevelési-oktatási feladatok ellátásához szükséges mértékben kezelhetők.

Az adatokat csak jogszabályban meghatározott esetben, vagy a szülő írásbeli hozzájárulásával lehet továbbítani.

A dolgozók kötelesek a gyermekekre és családjaikra vonatkozó információkat bizalmasan kezelni.

Az iratok, dokumentumok kezelése, tárolása és megsemmisítése az intézményegység iratkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint történik.

12.20.6. Az intézményegység felelőssége és ellenőrzése

A titoktartás betartásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó a munkába lépéskor írásban nyilatkozik a hivatali titok megőrzéséről.

A titoktartás megszegése fegyelmi vagy jogi következményt von maga után, a jogszabályokban meghatározottak szerint.

A titoktartás és adatkezelés betartását az igazgató, illetve a fenntartó jogosult ellenőrizni.

Kapcsolódó szabályzat: Adatvédelmi és Iratkezelési Szabályzat

12.21. A dolgozók telefonhasználatának rendje

12.21.1. Alapelvek és cél

- Az intézményegység célja, hogy a nevelési, gondozási munka zavartalan legyen, és a pedagógusok, kisgyermeknevelők példamutató magatartást tanúsítsanak a gyerekek előtt.
- A személyes mobiltelefonok használata a dolgozók számára csak indokolt, szakmai vagy intézményegységi célból engedélyezett.
- A szabályozás abban a helyzetben is értelmezhető, hogy az intézményegység nem várja el, hogy a gyerekek mobiltelefont hozzanak – így a fókusz a dolgozói eszközhasználaton van.

12.21.2. Jogszabályi háttér

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet kimondja, hogy mobiltelefonok és más telekommunikációs eszközök tanítási/foglalkozási idő alatt „használatában korlátozott tárgynak” minősülnek.

A rendelet szerint az ilyen eszközöket az intézményegység házirendje vagy működési szabályzata (pl. SZMSZ) szerint kell kezelni.

Bár a rendelet elsődlegesen a tanulókra vonatkozik, az intézményegységek gyakorlata és joggyakorlat szerint alkalmazható a dolgozókra is azzal a céllal, hogy a nevelési folyamatokat ne zavarják.

12.21.3. Hatály és alkalmazás

Ez a szabályzat az intézményegység valamennyi dolgozójára (óvodapedagógusok, dajkák, technikai dolgozók, vezetők) kötelező.

A dolgozói eszközhasználatnak alá kell rendelődni a nevelési idő, a feladatellátás és az intézményegység rendje védelmének.

12.21.4. Engedélyezett használat és kivételek

A dolgozó a nevelési idő alatt telefonját csak akkor használhatja, ha az intézményegységi munkához, biztonsághoz, gyermekek személyes állapotához vagy rendkívüli eseményhez kapcsolódik (pl. szülői hívás, orvosi jelzés, intézményegységi ügy).

Ilyen használatot előzetes engedélyhez, vagy utólagos jelentéshez lehet kötni (például vezetői tájékoztatás).

A telefon használata közben a dolgozó köteles a gyermekfelügyeletet nem megszakítani, illetve nem visszaélni az eszközzel.

12.21.5. Tiltott magatartások

Tilos a dolgozónak a személyes célú hívások, üzenetküldés, közösségi média használata a nevelés időszakában (foglalkozások alatt).

Tilos a gyerekekkel kapcsolatos adatokat vagy fényképeket, videókat privát telefonon készíteni vagy megosztani az intézményegység engedélye nélkül.

Tilos a telefon zavaró hanggal beállítása (csengés, értesítések) – ha telefon szükséges, akkor némított, diszkrét módon kell használni.

12.21.6. Ellenőrzés, jogkövetkezmények

A szabályok betartását az igazgató – szükség esetén munkaköri felettes – jogosult ellenőrizni.

A szabályszegésre alkalmazhatók fokozatok:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Súlyosabb vagy ismétlődő esetekben fegyelmi vagy munkajogi intézkedés

A dolgozó köteles a mobilhasználati szabályzatot megismerni, és kijelentést tenni a belépéskor arról, hogy azt betartja.

Kapcsolódó szabályzat: Telefonhasználati Szabályzat

13. A KIR – Köznevelési Információs Rendszer közzétételi listája (óvoda, 2025)

A KIR- közzétételi lista az óvoda **nyilvános adatainak hiteles forrása**, amely biztosítja az intézményegység működésének átláthatóságát és a köznevelési rendszer egységes adatnyilvántartását

13.1. Jogszábai háttér

A köznevelési intézmények kötelesek a működésükkel kapcsolatos nyilvános adatokat a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** felületén közzétenni a

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 44. § (4) bekezdése, valamint
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (4) bekezdése alapján.

A közzétételi lista a nyilvánosság számára elérhető az Oktatási Hivatal hivatalos honlapján:

13.2. A közzétételi lista célja

A közzétételi lista célja, hogy az óvoda működésének alapvető adatai, döntései, gazdálkodási és személyi információi **átlátható, hiteles és naprakész módon** jelenjenek meg, biztosítva ezzel a köznevelési rendszer nyilvánosságát és az intézményegység iránti közbizalmat.

13.3. A közzétételi lista tartalma

Az intézményegységre vonatkozó alapadatok

- az óvoda neve, székhelye, telephelyei, elérhetőségei, OM azonosítója,
- a fenntartó neve, székhelye, elérhetősége,
- az alapító okirat száma, kelte,
- az igazgató neve és megbízásának időtartama,
- az intézményegység típusa, feladatellátási helyei, tagintézményei.

Személyi és szervezeti adatok

- az intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok és más alkalmazottak létszáma (összesített adat),
- a vezetői megbízások megnevezése,
- az alkalmazotti közösség, szülői szervezet, intézményi tanács működésére vonatkozó információk.

Gazdálkodási adatok

- a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés főösszege,
- az intézményegység gazdálkodási jogköre (önálló vagy részben önálló),

- az 5 millió Ft-ot meghaladó értékű szerződések adatai (szerződő fél, tárgy, összeg, időtartam),
- a pályázati támogatások, elnyert projektek és azok felhasználása.

Dokumentumok és szabályzatok

- az óvoda hatályos Pedagógiai Programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- az Adatkezelési szabályzat,
- a Továbbképzési program,
- és minden egyéb, kötelezően közzéteendő dokumentum, melyet a fenntartó vagy az Oktatási Hivatal előír.

13.4. Felelősség és frissítés

Felelősség

A KIR tájékoztató rendszerben vezetett közzétételi lista feltöltéséért, naprakészen tartásáért és tartalmi helyességéért az intézmény képviselője (intézményvezető) felel.

Közzététel és felülvizsgálat

A közzétételi listát az október 1-jei állapotnak megfelelő adatok alapján kell közzétenni. A lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer – az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül – felül kell vizsgálni.

Adatváltozás és javítás

Az adatok helyesbítése és frissítése az Oktatási Hivatal KIR elektronikus felületén történik. Ha valamely adat az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében már szerepel, a Hivatal azt onnan teszi közzé.

Nyilvánosság és hozzáférés

A közzétételi lista a KIR portálon bárki számára térítésmentesen elérhető; megismeréséhez külön kérelem nem szükséges. Az intézmény a közzétételi listát, illetve annak elérhetőségét a saját honlapján is megjeleníti.

14. Iratkezelés rendje

Az intézmény iratkezelését a hatályos jogszabályok (különösen: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet; 3/2018. (II. 21.) BM rendelet; GDPR és az Infotv.; a digitális államra vonatkozó végrehajtási szabályok) szerint végezzük. A részletes eljárásokat, szerepköröket, határidőket és a megőrzési időket az **Iratkezelési Szabályzat** és a jóváhagyott **Iratári Terv** tartalmazza;

jelen SZMSZ ezekre hivatkozik. A mindenkor hatályos példány az intézményi belső felületen/irodában elérhető. Az éves felülvizsgálatért és a munkatársak tájékoztatásáért az igazgató felel.

Hatály és kapcsolódás

A szabályozás kiterjed a [intézmény neve] minden iratára (papír, elektronikus, EPNY). A részletes eljárások és minták: Iratkezelési szabályzat 1. sz. függelék.

Jogalap

Az iratkezelést különösen a következők szerint kell végezni:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – általános iratkezelési követelmények (érkeztetés, iktatás, irattározás, elektronikus benyújtás kezelése).
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet – az alkalmazott iratkezelési szoftver (ISZ) műszaki/funkcionális követelményei és tanúsíthatósága.
- 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) és a digitális állam végrehajtási szabályai (321/2024. (XI. 6.) Korm. r. – digitális állampolgárság; 322/2024. (XI. 6.) Korm. r. – digitális szolgáltatások). (Megj.: a korábbi 451/2016. Korm. r. hatályon kívül.)
- GDPR (EU) 2016/679 és az Infotv. (2011. évi CXII.) – adatkezelési és hozzáférési szabályok.

Beérkezés és érkeztetés

Minden küldeményt a beérkezéskor, de legkésőbb következő munkanapon érkeztetni kell; az elektronikus benyújtás forma- és megnyithatósági követelményeit, valamint az elutasítás/hiánypótlás rendjét a 1. sz. függelék rögzíti.

Iktatás és ügyintézés

Ügyirat csak iktatószámmal és irattári tételszámmal kezelhető; az iktatás alóli kivételek, határidő-kezelés, helyettesítés és naplózás: 1. sz. függelék.

Kiadmányozás és expediálás

Kiadmányozni a kijelölt jogkör szerint lehet; a kézbesítési csatornák (posta, biztonságos elektronikus kézbesítés, személyes átadás) és visszaigazolások kezelése: 1. sz. függelék.

Iratkezelési szoftver és digitális szolgáltatások

Az ISZ-nek meg kell felelnie a 3/2018. BM rendelet követelményeinek (pl. metaadatok, naplózás, jogosultságkezelés, levéltári átadás támogatása). A digitális szolgáltatások és elektronikus kapcsolattartás működését a 321/2024 és 322/2024 szerinti szabályokhoz kell igazítani. Részletes beállítások: 1. sz. függelék.

Irattározás és megőrzés

Az iratok az irattári terv szerint kerülnek elhelyezésre és selejtezésre; a levéltári átadás és a határidők kezelése a 1. sz. függelékben található.

Adatvédelem és hozzáférés

Az adatkezelés a GDPR-alapelvek szerint (jogalap, célhoz kötöttség, adattakarékosság, korlátozott tárolás); hozzáférés jogosultság alapján, naplózással. Az érintetti jogok (GDPR) és a közérdekű adatigénylés (Infotv.) teljesítése, valamint az incidenskezelés folyamata a 1. sz. függelékben szerepel.

EPNY és elektronikus okiratok kapcsolata

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok (EPNY) hitelesítésének és „Nem hiteles másolat” megjelölésének rendje a 2. sz. függelékben található; az elektronikus benyújtás és igazolások kezelése a digitális állam végrehajtási szabályaihoz igazodik.

Felelősség és ellenőrzés

Az iratkezelési rend betartásáért az intézményvezető felel; a végrehajtást évente belső ellenőrzés vizsgálja. A szerepkörök és helyettesítési rend: 1. sz. függelék.

Kapcsolódó dokumentum: Iratkezelési Szabályzat 1. számú függelék

15. Az elektronikus úton előállított dokumentumok és iratok hitelesítésének, kezelésének és archiválásának rendje

Az intézményben keletkező és kezelt elektronikus iratok (beleértve a papíralapú hiteles másolatot) létrehozásának, hitelesítésének, iktatásának, továbbításának, hozzáférésének és megőrzésének alapelveit rögzíti.

Hatály és jogalap

Jelen szabály a [intézmény neve] informatikai rendszereiből előállított, papíron kezelt dokumentumokra (EPNY) terjed ki. Alkalmazandó jogszabályok: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet; 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a hatályos iratkezelési előírások.

Előállítás és azonosítás

Az EPNY-t az intézmény informatikai rendszeréből kell kinyomtatni; kötelező elemei: intézménynév, OM-azonosító, irattípus, egyedi azonosító/iktatószám, oldalszám/összoldalszám, előállítás dátuma és időpontja. Többoldalas iratot sorszámozni és szétválaszthatatlanul összefűzni kell.

Hitelesítés

Az EPNY hitelesítése saját kezű aláírással és az intézmény körbélyegzőjével történik az utolsó oldalon elhelyezett hitelesítési záradék szerint. A záradék szövegét és az aláírási jogosultság rendjét a 2. sz. függelék tartalmazza.

Iktatás és megőrzés

A kiadmányozás előtt az EPNY-t iktatni kell és az irattári terv szerint kell megőrizni. A példányszám és – külső kiadás esetén – a címzett feltüntetendő.

A részletes eljárásrendeket a 2. sz. Függelék tartalmazza. Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítését, kezelését és megőrzését az intézmény a hatályos jogszabályok (különösen: 2023. évi CIII. törvény – Dáptv.; eIDAS; 335/2005. (XII.29.) Korm. r.; 3/2018. (II.21.) BM r.; GDPR/Infotv.) szerint végzi. A szabályzat betartása minden munkavállaló kötelezettsége, a működtetés és éves felülvizsgálat az intézményvezető feladata.

Kapcsolódó dokumentum: Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok 2. számú függelék

16. Panaszkezelés rendje

Az intézmény a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését a **2023. évi XXV. törvény** rendelkezései szerint végzi; a személyes adatok kezelésére a **GDPR ((EU) 2016/679)** és a **2011. évi CXII. törvény (Infotv.)** irányadó. Az elektronikus benyújtási csatornákra (pl. **e-Papír, Hivatali Kapu**) a **2015. évi CCXXII. törvény** szabályai alkalmazandók. Közérdekű bejelentés az **Alapvető Jogok Biztosa** által működtetett **védett elektronikus rendszerben** is tehető. Az ágazati (külön) jogorvoslatokra – különösen köznevelési ügyekben – a vonatkozó **külön jogszabályok** alkalmazandók; a jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben a fenti jogszabályok az irányadók.

Kapcsolódó dokumentum: Panaszkezelési Szabályzat 7. számú függelék

17. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

17.1. Fogalom és hatály

Szabálytalanság minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely jogszabályt, belső szabályzatot, fenntartói/hatósági előírást vagy szerződéses kötelezettséget sért, és pénzügyi, jogi, működési vagy reputációs kockázatot okozhat. A bejelentések és észlelések kezelésére a panaszokról és közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasztv.) rendelkezései is irányadók.

17.2. Bejelentés, észlelés, első intézkedések

Szabálytalanságot bárki jelezhet: írásban vagy szóban, a KIR/iktatási csatornákon, e-Papíron/Hivatali Kapun, illetve – közérdekű bejelentés esetén – a Panasztv. szerinti védett elektronikus rendszerben (AJBH). A vezető haladéktalanul gondoskodik az élet-, gyermek- és vagyonbiztonság helyreállításáról, a bizonyítékok megőrzéséről és az érintettek tájékoztatásáról. A bejelentéseket iktatni kell az Iratkezelési szabályzat szerint.

A közérdekű bejelentést főszabály szerint az eljárásra jogosult szerv a beérkezéstől számított 30 napon belül intézi; ha a vizsgálat várhatóan tovább tart, a bejelentőt értesíteni kell, és a határidő – indokolt esetben – legfeljebb 6 hónap lehet. Ha a bejelentés nem az eljárásra jogosult szervhez érkezett, 8 napon belül át kell tenni a hatáskörrel rendelkező szervhez. Az AJBH által működtetett védett elektronikus rendszeren keresztül tett, anonimizálást kérő bejelentés vizsgálata nem mellőzhető.

17.3. Minősítés és eljárási ágak

A vezető (vagy kijelölt felelős) előzetes vizsgálattal besorolja az ügyet az alábbi fő kategóriák egyikébe:

- a) Fegyelmi/munkaügyi kötelezettségszegés – belső eljárás szerint.
- b) Szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja – hatósági eljárás kezdeményezése, jogi képviselő bevonása.
- c) Károkozás – kárfelmérés, felelősség vizsgálata és érvényesítése a Ptk. és – munkaviszony fennállása esetén – az Mt. szerint.

17.4. Fegyelmi/munkaügyi eljárás

Pedagógusok: a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat. Az eljárást a megindítástól számított 3 hónapon belül határozattal be kell fejezni; eredménytelen határidő esetén az eljárás megszűnik. A részletszabályokat a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

Nem pedagógus munkavállalók: az Mt. irányadó. Az Mt. nem „fegyelmi eljárást” szabályoz, hanem munkáltatói intézkedéseket (pl. írásbeli figyelmeztetés a bírói gyakorlat szerint; kollektív szerződés/munkaszerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmény; felmondás).

17.5. Szabálysértés/bűncselekmény gyanúja

Amennyiben a cselekmény a szabálysértési vagy büntetőjogi szabályok hatálya alá tartozhat, az intézmény a hatóságot haladéktalanul értesíti, az együttműködést biztosítja, és átadja a szükséges iratokat.

17.6. Kártérítési felelősség és megtérítés

A munkavállaló vétkesen okozott kárért az Mt. szabályai szerint felel (különösen az általános és a megőrzési felelősség eseteiben); a munkáltató felelőssége az Mt. és a Ptk. szerint alakul. Harmadik személyekkel szembeni igényekre a Ptk. szerződéses és deliktualis szabályai irányadók.

17.7. Dokumentálás, adatkezelés, összefüggő szabályok

Minden lépést (bejelentés, vizsgálat, döntés, intézkedések) írásban kell rögzíteni. Az iratok kezelése a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és az intézmény Iratkezelési szabályzata szerint történik. Személyes adatok kezelése: GDPR és Infotv. szerint; adatvédelmi incidens esetén az intézményi adatvédelmi eljárásrend, szükség szerint hatósági (NAIH) bejelentéssel. A költségvetési szerv belső kontrollrendszere keretében az integritást sértő események kezelésére a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadók.

17.8. Záró rendelkezések

A jelen fejezet végrehajtásáért az intézményvezető felel. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a kapcsolódó belső szabályzatokkal (adatkezelési, iratkezelési, munkaügyi, integritás) összhangban kell tartani.

17.9. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Észlelés / bejelentés (szóban/írásban; e-Papír, Hivatali Kapu, védett elektronikus rendszer) → IKTATÁS → azonnali intézkedések az élet-, gyermek- és vagyonbiztonság érdekében; bizonyítékok megőrzése.
2. Előzetes minősítés és kockázatértékelés a vezető / kijelölt vizsgálatvezető által (haladéktalanul, de legkésőbb [] munkanapon belül – KITÖLTENDŐ).
3. Eljárási ág kijelölése és joghatóság vizsgálata: a) fegyelmi/munkaügyi; b) szabálysértés/bűncselekmény gyanúja; c) kártérítés; d) adatvédelmi incidens; e) egyéb. Panaszbejelentés esetén illetékesség hiányában áttétel 8 napon belül (tájékoztatással).
4. Vizsgálat lefolytatása: tényállás-feltárás, iratok bekérése, érintettek meghallgatása, jegyzőkönyvek.
5. Döntés és intézkedési terv: jogsértés megállapítása/mellőzése; határidők, felelősök, helyreállítás/megelőzés.
6. Végrehajtás és ellenőrzés: intézkedések teljesítése, szükség szerint fegyelmi/kártérítési/hatósági lépések.
7. Zárás és visszacsatolás: értesítés; tapasztalatok beépítése; irattározás az irattári terv szerint.

Felelősségmátrix (RACI – R=Felelős, A=Jóváhagyó, C=Konzultált, I=Tájékoztató)

Feladat	Intézményvezető	Vizsgálatvezető	Iratkezelési vezető	Adatvédelmi tisztviselő	Gazdasági felelős	Fenntartó
Bejelentés átvétele, iktatás	I	C	R	I	I	I
Azonnali biztonsági intézkedések	A	R	I	I	I	I
Előzetes minősítés/kockázat	A	R	C	C	C	I
Illetékesség vizsgálata, áttétel	A	R	C	I	I	I
Belső fegyelmi/munkaügyi eljárás	A	R	I	I	I	I
Szabálysértés/bűncselekmény miatti hatósági lépés	A	R	I	I	I	C
Kárfelmérés, kártérítés érvényesítése	A	R	I	I	C	I
Adatvédelmi incidens kezelése/NAIH értesítése	A	C	I	R	I	I
Intézkedési terv végrehajtása	A	R	I	C	C	I
Zárójelentés, visszacsatolás	A	R	C	C	I	I

C) Kapcsolódó belső hivatkozások és megjegyzések

- Iratkezelési szabályzat 1. sz. függelék (érkeztetés, iktatás, irattározás).
- Panaszkezelés fejezet és a védett elektronikus rendszer használata (bejelentővédelem).
- Adatvédelmi incidenskezelési eljárásrend (GDPR 33–34. cikk; 72 órás bejelentési kötelezettség – ha releváns).
- [KITÖLTENDŐ] Előzetes minősítés határideje: ... munkanap | Zárójelentés határideje: ... nap.

18. Egyéb, jogszabály által meghatározott és nem szabályozott kérdések

1. **Jogszabályi elsőbbség és közvetlen alkalmazás:** Azokra a tárgykörökre, amelyek szabályozását jogszabály közvetlenül rendezi, az **SZMSZ rendelkezései nem térhetnek el**; ezekben az esetekben a **mindenkor hatályos jogszabály** alkalmazandó.
2. **Nem szabályozható / nem szükséges belső szabályozás:** Azokban a kérdésekben, amelyeket **jogszabály tilt** belső szabályzatban rendezni, vagy **kifejezetten nem ír elő** intézményi szabályozást, az intézmény a jogszabályt **változatlan tartalommal** alkalmazza, legfeljebb **végrehajtási jellegű eljárási lépéseket** rögzít (felelős, határidő, iratkezelés).
3. **Normahierarchia és ellentmondás feloldása:** Jogszabály ↔ fenntartói/irányító szervei normák ↔ intézményi szabályzatok (Pedagógiai Program, Házi rend, Iratkezelési szabályzat, Panaszkezelés, munkavédelmi szabályok stb.). **Ellentmondás esetén** a magasabb szintű norma az irányadó; az alacsonyabb szintű rendelkezést **nem kell alkalmazni**, és azt **haladéktalanul módosítani** kell.
4. **Felmerülő, külön nem szabályozott kérdések kezelése:** Ha az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés merül fel, amelyet **jogszabály előír ugyan rendezni**, de külön intézményi szabályzat **nem készült**, az intézményvezető **ideiglenes eljárási rendet** ad ki (felelős, határidő, dokumentálás), és **javaslatot** tesz az SZMSZ vagy a kapcsolódó szabályzat **oron kívüli módosítására**.
5. **Jogszabályváltozás követése:** Jogszabályváltozás esetén az érintett belső rendelkezéseket az intézményvezető **[legfeljebb 30 napon belül]** felülvizsgálja; a módosításig a **jogszabály közvetlenül alkalmazandó**. Szerkesztési (hivatkozás-, elnevezés-, számozás-) pontosításokat az intézményvezető **önállóan** átvezethet.
6. **Közzététel és hozzáférés:** Az ideiglenes eljárások és a módosítások **közzétételre kerülnek** (honlap, faliújság, belső háló), és az érintettekkel **haladéktalanul** közölni kell; az iratkezelés az **Iratkezelési szabályzat** szerint történik.
7. **Felelősség:** A jelen fejezet végrehajtásáért az **intézményvezető** felel; a munkavállalók kötelesek a **hatályos jogszabályokat** és a kihirdetett belső eljárásokat betartani.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok — így különösen a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, a **Házi rend**, a **Pedagógiai Program**, a **Munkavédelmi és**

Tűzvédelmi Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat, valamint az Adatkezelési Szabályzat — a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően készültek.

Mindazon kérdésekben, amelyek:

- **meghatározását jogszabály előírja,**
- vagy amelyek a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggenek,
- **de jogszabály rendelkezése alapján szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,** az intézmény az **aktuálisan hatályos jogszabályi előírások szerint jár el.**

18.1. Jogszabályi háttér

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint végzi működését, különösen az alábbiak alapján:

- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- **229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.),**
- **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról,**
- **2015. évi CCXXII. törvény** az elektronikus ügyintézésről,
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezésről és adatvédelemről (Infotv.),
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról és annak végrehajtási rendeletei.

Amennyiben e jogszabályok módosulnak, az intézmény a módosított előírásokat **automatikusan alkalmazza** a szabályzat külön módosítása nélkül.

18.2. A szabályozás körén kívül eső kérdések

Az SZMSZ **nem terjed ki** azokra a területekre, amelyek:

- kizárólag törvényben vagy kormányrendeletben szabályozottak,
- fenntartói döntést igényelnek (pl. költségvetés, karbantartás, felújítás, fejlesztés),
- állami szerv vagy hatóság hatáskörébe tartoznak,
- vagy a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülői szervezet, óvodaszék kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

18.3. Az értelmezés és alkalmazás rendje

1. Ha a jelen szabályzat valamely kérdésben nem rendelkezik, az intézményvezető **a hatályos jogszabályok** alapján jár el.
2. A szabályzat értelmezésével kapcsolatos kérdésekben az **intézményvezető állásfoglalása az irányadó.**
3. Amennyiben a döntés meghaladja az intézményvezető hatáskörét, az ügyet **a fenntartóhoz** kell továbbítani.
4. A jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és a szabályzat aktualizálása az **intézményvezető felelőssége.**

19. Az intézményegységi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

19.1. Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Törzskönyv

19.2. Az alapító okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményegységünk honlapján,
- az Államkincstárban.

19.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a vezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményegységi honlapunk
- a vezető
- KIR

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

19.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézményegység képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a vezető helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

19.5 Tájékoztatás a házirendről

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

20. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a vezető felelőssége, az intézményegység nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a vezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézményegység **I-16/2024** iktatással jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézményegység valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

21. Záradék

A Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. év 09. hónap 01. napján lép életbe, amely visszavonásig határozza meg az intézményre vonatkozó szabályozásokat.

A Szabályzat hozzáférhető az intézmény felhasználói, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető az intézmény nyitvatartási idejében a vezetői irodában.

A Szabályzatot készítette:

Gálné Banizs Gabriella
főigazgató

Sásd. 2025.08.01.

nevelőtestület nevében névalírás

A fenntartó egyetértését megadta a 126/2025(VIII.28.)KTH határozatszámom.

Sásd, 2025. 08. 28.

Fenntartó, működtető nevében névalírás

Sásd. 2025.09.01.

Főigazgató
Ph

22. Mellékletek

A Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje SzMSz mellékletét képező egyéb szabályzatok

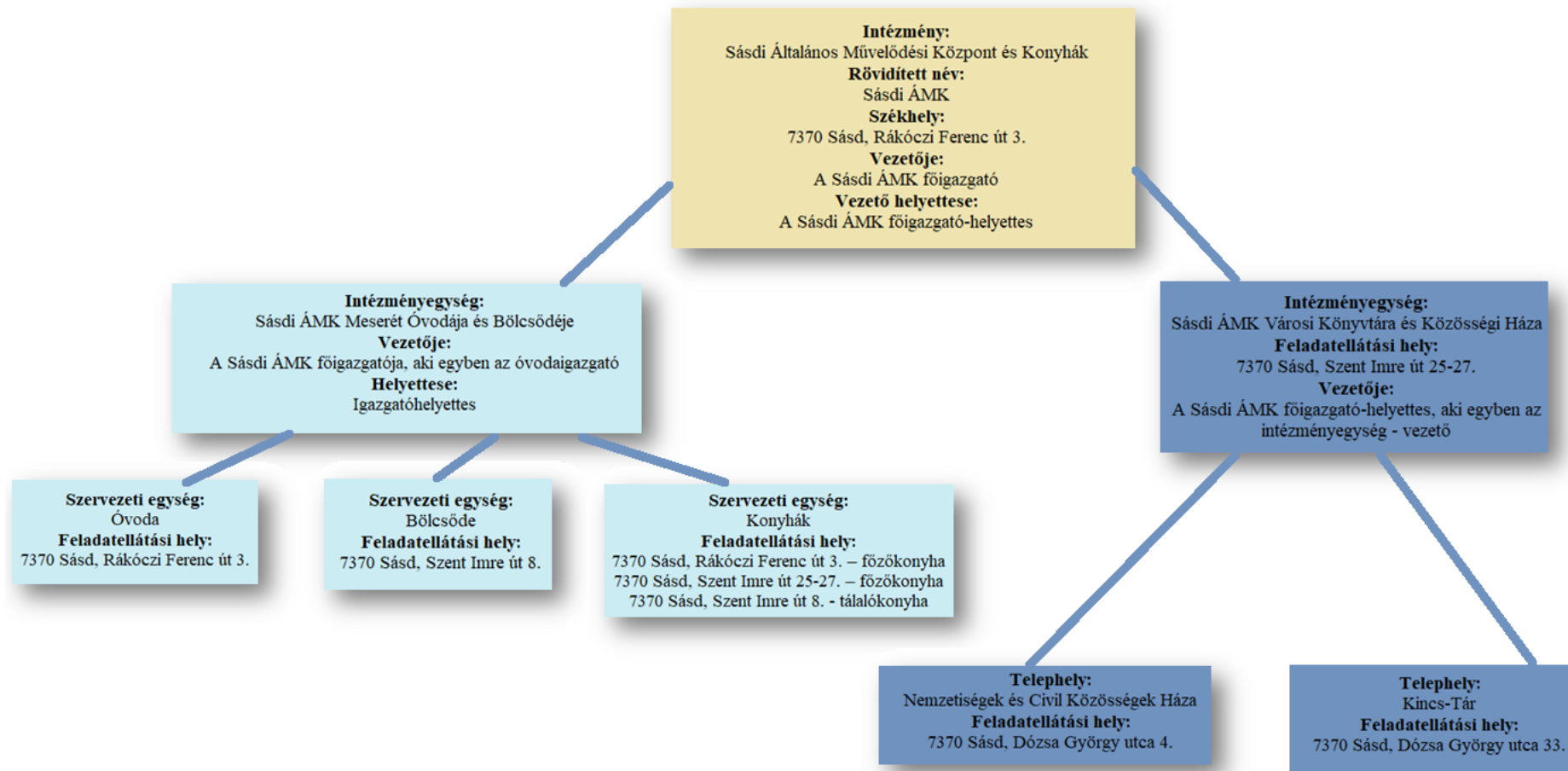
1. számú melléklet: Költségvetési szerv szervezeti felépítése: szervezeti vázlatrajz
2. Munkaruha juttatás szabályzata

23. Függelék

1. számú függelék: Iratkezelési szabályzat
2. számú függelék: Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat
3. számú függelék: Adatkezelési tájékoztató
4. számú függelék: Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok
5. számú függelék: Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
6. számú függelék: Intézményegységi felvételi eljárásrend
 - Tájékoztató az óvodai beiratkozás helyi eljárásrendjéről
 - Óvodai felvételi kérelem
 - Bölcsőde felvételi eljárásrend, felvételi szabályzat
 - Bölcsődei felvételi kérelem
7. számú függelék: Panaszkezelési szabályzata
8. számú függelék: Gyakornoki szabályzat
9. számú függelék: Továbbképzési Program / Beiskolázási Terv
10. számú függelék: Érdekképviselői Fórum szabályzat
11. számú függelék: Helyi értékelési szabályzat
12. számú függelék: munkaköri leírások:
 - Intézményvezető / ÁMK igazgató munkaköri leírása
 - Óvodapedagógusok - gyakornok - munkaköri leírás
 - Óvodapedagógusok – pedagógus I. - munkaköri leírása
 - Óvodapedagógusok – pedagógus II. - munkaköri leírása
 - Vezető helyettes munkaköri leírás
 - Dajka munkaköri leírása
 - Óvodatitkár munkaköri leírása
 - Takarító munkaköri leírása

- Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírása
- Bölcsődei kisgyermeknevelő vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő munkaköri leírás
- Bölcsődei dajka munkaköri leírás
- Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
- Konyhai kisegítő munkaköri leírás
- Konyhai szakács munkaköri leírás
- Élelmezésvezető munkaköri leírás

1. számú melléklet: Költségvetési szerv szervezeti felépítése: szervezeti vázlatrajz



Munkaruha juttatás Szabályzat

Intézményegység neve:	Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje
Intézmény székhelye:	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.
Intézmény OM azonosítója:	201 881
Intézmény fenntartója:	Sásd Város Önkormányzata
Igazgató vezetője:	Gálné Banizs Gabriella
Email címe:	ovoda@sasdiamk.hu
Telefonszám:	72/575 013

Munkavállalói megismerési nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy ezen szabályzatot megismertem, tudomásul veszem és ennek betartására kötelezem magam.

	munkavállaló neve	Munkavállaló aláírása
1	Bencze Andrea	
2	Blumenschein Erika	
3	Buzás Istvánné	
4	Farkasné Pózc Rita	
5	Farkasné Rostás Gabriella	
6	Gálné Banizs Gabriella	
7	Hammer - Stepper Viktória	
8	Haraszin Livia	
9	Hipp Mónika	
10	Hirné Hortobágyi Júlia	
11	Hohmann-Stadler Míra Bettina	
12	Horváth Izabella	
13	Illés Diána	
14	Keserűné Győri Rózsa	
15	Lukácsné Hrotkó Zita	
16	Novath Nikolett	
17	Orsós Brigitta	
18	Pataki Andrea	
19	Schmidtné Fenyvesi Gyöngyi	
20	Sebőkné Nickl Melinda	
21	Simon Etelka	
22	Sohonyainé Kovács Éva	
23	Szitkó Józsefné	
24	Szivák – Böröcz Anita	
25	Takácsné Szili Izabella	
26	Tóth Petra	

Sásd, 2025. szeptember 01.

Megismerési nyilatkozat – újonnan belépő munkatársak

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeként az Munkaruha juttatás Szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

név	aláírás	munkakör	dátum

MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

Sásdi ÁMK Meserét Óvodája és Bölcsődéje

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Kiadja: igazgató

1. Cél, hatály

A szabályzat célja az intézményben viselt munkaruházat és a kötelező védőeszközök egységes rendjének meghatározása a jogszabályokkal összhangban. Személyi hatály: az óvodapedagógusokra (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony), a bölcsődei és minibölcsődei dolgozókra (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, vezető), a technikai és konyhai személyzetre, valamint a karbantartókra terjed ki.

2. Fogalmak

- Munkaruha: az intézmény által meghatározott arculati/komfortcélú öltözet, amely munkaidőben a hétköznapi ruházatot váltja fel.
- Védőruha / Egyéni védőeszköz (EVE): egészségkárosító kockázat ellen védő eszköz/ruházat; juttatása kötelező, a kockázatértékelés alapján.

3. Jogszabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony; munkáltatói juttatások köre).
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) – technikai és karbantartói kör.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45. § (2) és 12. melléklete – bölcsődék/minibölcsődék minimális munkaruha-juttatása.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (11) – személyes gondoskodást végzők munkaruha- és szükség esetén védőruha-juttatása.
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 2. számú melléklete – ágazatspecifikus munkakörök.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvt.) 54–56. § – kockázatértékelés és EVE juttatás rendje.
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet – az EVE használatának minimális követelményei.
- 3/2002. (II.8.) SzCsM–EüM rendelet – munkahelyek minimális munkavédelmi követelményei.

- 852/2004/EK (II. melléklet, személyi higiénia) és 62/2011. (VI.30.) VM rendelet – közétkeztetés/vendéglátás higiéniai ruházati követelményei.

4. Általános előírások (minden munkakörre)

Az intézmény a dolgozók részére a költségvetési keretéből biztosít munkaruhát és szükség esetén védőruhát.

- A munkaruha-juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, darabszámot és a kihordási időt a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- A munkaruha juttatás évente, szeptember hónapban történik.
- A juttatási időbe nem számít be:
 - próbaidő,
 - GYED, GYES, CSÉD ideje,
 - fizetés nélküli szabadság,
 - felmentési idő.
- A munkaruha-juttatásra a dolgozó akkor jogosult, ha a tárgyévben legalább 6 hónap tényleges munkavégzéssel töltött időt teljesít. A kihordási idő a ruhadarab kiadásának időpontjától kezdődik.
- A munkaruha a kihordási idő alatt a munkáltató tulajdona; annak letelte után a munkáltató belső szabályzata alapján – kivéve higiéniai ok – a dolgozó tulajdonába kerül. Nyugállományba vonulás vagy elhalálozás esetén a kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni.
- A munkaruha beszerzése történhet:
 - az intézmény központi beszerzése útján, vagy
 - a dolgozó egyéni beszerzése alapján, számla ellenében, amelyet az intézmény nevére és székhelyére kell kiállítani. A számla alapján az intézmény a vételárat megtéríti.
- Munkaruhát és EVE-t munkaidőben, a munkaterületen kell viselni; házon kívül legfeljebb az oda- és hazautazás idejére viselhető.
- A munkaruhát és EVE-t tisztán kell tartani; cseréjük szükség szerint, de legalább az e szabályzatban rögzített periódusok szerint történik.
- Az EVE-juttatás írásos rendjét a munkáltató jelen szabályzat mellékleteként kiadja és évente felülvizsgálja.
- A tételes EVE-listát és a konyhai higiéniai ruházatot kockázatértékelés, illetve HACCP/GHP alapján kell meghatározni.

5. Munkaruha- és védőeszköz-ellátás munkakörönként

5.1.Óvodapedagógus (köznevelési jogviszony)

Munkaruha: a munkáltató (vagy KSZ) biztosíthat – egységes arculati ruházat (pl. felsőrész/tunika, kényelmi nadrág/szoknya, zárt orrú benti cipő).

EVE: a kockázatértékelés szerinti tevékenységeknél kötelező (pl. fertőző anyag takarítása – egyszerhasználatos kesztyű; udvari tevékenység – időjárás elleni védőruházat).

5.2.Bölcsőde és minibölcsőde – kötelező minimum (15/1998. NM 12. melléklet)

Kisgyermeknevelő / bölcsődei dajka – kötelező minimum:

- Kabát – 1 db / 3 év
- Melegítő – 1 db / 3 év
- Benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs – 1 pár / 1 év
- Utcai cipő – 1 pár / 3 év
- Felsőruházat (tunika/ing/póló) VAGY ingruha VAGY felsőrész+nadrág VAGY munkaköpeny – 3 db / 1 év

Vezető / szaktanácsadó – minimum:

- Felsőruházat (tunika/ing/póló) VAGY ingruha VAGY felsőrész+nadrág VAGY szoknya+blúz – 2 db / 3 év
- Utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs – 1 pár / 1 év

Megjegyzés: a fenntartó a fenti minimumon felül további munkakörökben is adhat munkaruhát.

5.3.Konyhai/élelmezési munkakörök

Higiéniai ruházat kötelező: tiszta munkaruha, szükség esetén védőruházat (sapka/hajháló, köpeny/kötény, zárt csúszásbiztonságú lábbeli), ékszer viselése tilos.

A részleteket és a képzést a jó higiéniai gyakorlat (GHP/HACCP) szerinti belső eljárás rögzíti.

5.4.Technikai személyzet (takarítók, udvari dolgozók stb.) – Mt. hatály

Munkaruha: egységes köpeny/póló–nadrág/bakancs az intézmény döntése szerint. Az ellátást és kihordási időt a munkáltató állapítja meg.

EVE (példák – a kockázatértékelés pontosítja): vegyszeres takarítás – kémiai védőkesztyű, védőszemüveg; nedves csúszós felület – csúszásbiztonságú lábbeli; porolás – részecskeszűrő félálarc; udvari munka – időjárásálló ruha.

5.5.Karbantartó

Munkaruha: strapabíró nadrág, munkakabát/pulóver, védő (acélbetétes vagy energiaeelnyelő orr-résű) cipő.

EVE: feladattól függően fej-, szem-, kéz-, hallás-, esés elleni védelem (pl. vágásbiztos kesztyű, védőszemüveg, hallásvédő, leesés elleni rendszer). A pontos EVE-t a kockázatértékelés rögzíti.

6. Munkaruha és EVE juttatás rendje

- Kiosztás és nyilvántartás: minden darab egyedi nyilvántartásba kerül (név, méret, típus, mennyiség, kihordási idő, kiadás dátuma). Az átvétel külön lapon történik. 2. sz. melléklet
- Kihordási idő és csere: a 12. melléklet szerinti tételeknél kötelező minimumok érvényesek; más munkakörökben az intézmény állapít meg időkorlátot. Előrehozott csere rongálódás, higiéniai ok vagy állapotváltozás esetén.
- Karbantartás és tisztítás: az intézmény biztosítja a munkaruhák rendszeres mosását (külső mosoda vagy belső megoldás). Higiéniai kockázatú munkaruhát (konyha, bölcsőde) lehetőség szerint ne otthon mossanak.
- Javítás, selejtezés: dokumentált eljárásrend szerint.
- Tulajdonjog: a munkaruha és az EVE a munkáltató tulajdona; jogviszony megszűnésekor leadandó (kivéve, ha higiéniai okból nem visszavehető).
- Használati szabályok megszegése: írásbeli figyelmeztetés, ismételt esetben munkajogi következmények az Mt. szerint.

7. Méretvétel, egyedi igények, akadálymentesség

A méretvétel és próba az átvétel előtt történik; eltérő testalkat, várandósság, szoptatás vagy mozgáskorlátozottság esetén egyedi kialakítás igényelhető foglalkozás-egészségügyi javaslatra.

8. Oktatás és ellenőrzés

Belépéskor és évente ismétlődően munkaruha/EVE oktatás, külön konyhai személyi higiénia modul (GHP). A viselés ellenőrzését a közvetlen vezető végzi; eltérés esetén haladéktalan intézkedés.

9. Adatkezelés

A juttatási nyilvántartásban kezelt adatok (név, munkakör, méret, kiadás időpontja) az ellátás teljesítéséhez szükségesek; kezelésük a munkáltatói kötelezettségek teljesítése és szerződéses jogalap alapján történik.

10. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. 09.01.én lép hatályba.

Éves felülvizsgálat: a következő nevelési év előkészítésekor; jogszabályváltozás esetén soron kívül.

Készült: Sásd, 2025.09.01.

Igazgató

1. számú melléklet

Munkakör	Vámtarifaszám	Munkaruha fajtája	Mennyiség	Kihordási idő (év)
Intézményvezető, helyettes, óvodatitkár	6102, 6106, 6202, 6206	Tunika, ing, póló, felsőrész, blúz, munkaköpeny	2 db	1
	6104, 6204	Nadrág, szoknya, zakó	2 db	1
	6401–6406	Cipő, papucs	1 pár	1
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, technikai dolgozó	6102, 6106, 6202, 6206	Tunika, póló, ingruha, köpeny	2 db	1
	6104, 6204	Nadrág	2 db	1
	6401–6406	Papucs, cipő, zárt munkacipő	1 pár	1

Munkakör	Vámtarifaszám	Munkaruha fajtája	Mennyiség	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	6102, 6202	Kabát	1 db	3
	6104, 6204	Melegítő	1 db	3
	6401–6406	Benti munkacipő vagy kétpántos papucs	1 pár	1
	6401–6406	Utcai cipő	1 pár	3
	6102–6206	Tunika, póló, felsőrész és nadrág / munkaköpeny	3 db	1
Intézményvezető, vezető, szaktanácsadó	6102–6206	Tunika, blúz, felsőrész és nadrág vagy szoknya	2 db	3
	6401–6406	Utcai cipő vagy kétpántos papucs	1 pár	1

2. számú mellékelt

Kiadási-átvételi nyilvántartás

Intézmény: Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák - Óvoda

Dolgozó neve	Munkakör	Tétel megnevezése	Méret	Mennyiség	Kihordási idő	Kiadás dátuma	Átvevő aláírása	Csere oka	Csere dátuma	Visszavétel/selejtezés dátuma

Kiadási-átvételi nyilvántartás

Intézmény: Sásdi Általános Művelődési Központ és Konyhák - Bölcsőde

[illegible]

Megjegyzés: A kitöltött lapot az iratkezelési rend szerint kell megőrizni.