



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Pilismaróti Mesevár Óvoda**

**2028 Pilismarót, Iskola u. 2.**

OM-azonosító: 031753

KRID-azonosító: 550706904



**2024.**

**Intézmény OM-azonosítója:**  
031753

**Intézmény KRID-azonosítója:**  
550706904

## LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1)** alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette el.

**Határozatszám: 8/2024. (IV. 17)**

.....  
**Szathmári Sándor Imréné**  
igazgató

P.H.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte, támogatja annak megvalósítását.

.....  
**Sztrapati Adrienn**  
szülői szervezet elnöke  
alíírás

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.

.....  
**Bocsik Ferencné**  
a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak nevében aláírás

**2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1), 83. § (2) bekezdés g)** által felhatalmazva a Pilismaróti Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ...../2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

.....  
**fenntartó nevében**  
P.H.

**A dokumentum jellege:**  
Nyilvános

**Megtalálható:**  
<https://pilismarot.asp.lgov.hu/>

**Verziószám: 1/2024.**

**Hatályos:**  
A kihirdetés napjától

**Érvényes:**  
A kihirdetés napjától visszavonásig

**Készült:** 2 eredeti példányban  
**Iktatószám:** 120/2024.

**TARTALOMJEGYZÉK****A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA .....8**

Bevezető .....11

**1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, HATÁLYA .....11**

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....11

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldokumentumok köre .....11

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja .....12

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....12

**2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – SZABÁLYOZÁSOK .....14**

2.1. Az intézmény meghatározása .....14

2.1.1. A költségvetési szerv neve..... 14

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye..... 14

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma..... 14

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv ..... 14

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye ..... 14

2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása ..... 14

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége ..... 14

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése ..... 15

2.1.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe..... 15

2.1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége ..... 15

2.1.11. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje..... 15

2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya ..... 15

2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése ..... 15

2.1.14. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése ..... 15

2.1.15. A köznevelési intézmény típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok ..... 16

2.1.16. A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám ..... 16

2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon..... 16

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....16

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje ..... 17

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai ..... 18

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése ..... 18

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai ..... 19

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása..... 19

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok ..... 20

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata ..... 20

<b>3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>22</b>
3.1. Az intézmény irányítása.....	22
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre .....	23
3.3. Az intézmény igazgatójának kiemelt feladatai .....	24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	25
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején .....	27
3.6. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások .....	27
3.7. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	28
3.8. Az intézmény igazgatójának felelőssége .....	29
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	32
3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében .....	33
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök .....	34
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend.....	34
3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből történő átadás.....	34
3.12. Az intézményben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre.....	36
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök .....	37
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	37
3.12.3. Az intézmény vezetése, a vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	38
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei.....	39
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai .....	40
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes: feladatai, hatásköre.....	40
3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladatai, hatásköre .....	44
3.12.8. Belső ellenőrzés, önértékelés - a kibővített vezetés tagja a helyi minőséggyondozó csoport vezetője.....	48
3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....	50
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	50
3.13.2. Alkalmazotti közösség .....	52
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai .....	52
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	53
3.13.5. A nevelőtestület.....	53
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak közössége a nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok .....	59
3.13.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége .....	65
3.13.8. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége.....	68
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	71
3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	73
3.15.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	73

3.15.2.	A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	74
3.15.3.	Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	75
3.15.4.	A szakmai munkaközösségek együttműködési formái és a kapcsolattartás rendje .....	76
3.15.5.	A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége .....	77
3.15.6.	Szakmai munkaközösség vezetője .....	77
<b>3.16.</b>	<b>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok .....</b>	<b>79</b>
3.16.1.	Logopédus, gyógypedagógus .....	79
3.16.2.	A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	79
<b>3.17.</b>	<b>Belső kontrollrendszer.....</b>	<b>80</b>
3.17.1.	A belső ellenőrzés célja.....	80
3.17.2.	A belső ellenőrzés szervezése .....	81
3.17.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei.....	81
3.17.4.	Az ellenőrzést végzők köre .....	82
3.17.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	82
3.17.6.	Az ellenőrzés formái .....	84
3.17.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje .....	85
3.18.8.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	88
3.18.9.	Teljesítményértékelés (TÉR rend.) .....	88
<b>3.18.</b>	<b>Belső ellenőrzési szabályzat.....</b>	<b>88</b>
3.18.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése .....	88
3.18.2.	Helyszíni ellenőrzés .....	89
3.18.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....	89
3.18.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai .....	40
3.18.5.	A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	91
3.18.6.	A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	93
3.18.7.	Vezetői felelősség .....	94
3.18.8.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	95

<b>4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>97</b>
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<b>4.1.</b>	<b>A működés rendje .....</b>	<b>97</b>
4.1.1.	A nyitvatartás rendje.....	97
4.1.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	99
4.1.3.	A foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	99
4.1.4.	Az igazgató vagy a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	100
<b>4.2.</b>	<b>Az igazgató és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....</b>	<b>101</b>
4.2.1.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje .....	102
4.2.2.	A szülői szervezet részére biztosított jogok .....	102
4.2.3.	A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	104

4.2.4.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái.....	104
<b>4.3.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</b>	<b>105</b>
<b>4.4.</b>	<b>Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel...114</b>	
<b>4.5.</b>	<b>Intézményi védő-óvó előírások.....</b>	<b>116</b>
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	116
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	117
4.5.3.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	120
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	123
4.5.5.	Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartania az intézményben való bent-tartózkodás során.....	124
4.5.6.	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának feladatai .....	126
<b>4.6.</b>	<b>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....</b>	<b>127</b>
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése .....	127
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	128
<b>4.7.</b>	<b>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>128</b>
<b>4.8.</b>	<b>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>131</b>
4.8.1.	Intézményi ünnepek .....	131
4.8.2.	Hagyományok.....	132
<b>4.9.</b>	<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....</b>	<b>134</b>
<b>4.10.</b>	<b>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>134</b>
<b>4.11.</b>	<b>Az intézményi jutalmazás normái.....</b>	<b>136</b>
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	136
4.11.2.	Nem pedagógus foglalkoztatottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	138
<b>4.12.</b>	<b>Lobogózás szabályai .....</b>	<b>139</b>
<b>4.13.</b>	<b>A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....</b>	<b>139</b>
<b>4.14.</b>	<b>Hivatali titok megőrzése.....</b>	<b>140</b>
<b>4.15.</b>	<b>A telefonhasználat eljárásrendje .....</b>	<b>141</b>
<b>4.16.</b>	<b>A helyiségek használati rendje.....</b>	<b>141</b>
<b>4.17.</b>	<b>A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....</b>	<b>142</b>
<b>4.18.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....</b>	<b>144</b>
4.18.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje.....	145
4.18.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....	146
4.18.3.	Elektronikus iratok létrehozása .....	149
4.18.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	150
4.18.5.	Archiválás, biztonsági mentések .....	150
<b>4.19.</b>	<b>Az iratkezelés szervezeti rendje .....</b>	<b>152</b>
4.19.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	152
4.19.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása .....	153
4.19.3.	A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	154

4.19.4. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése .....	155
4.19.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	155
<b>4.20. Záró rendelkezések .....</b>	<b>156</b>

<b>5. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK.....</b>	<b>157</b>
------------------------------------	------------

<b>6. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>158</b>
-----------------------------	------------

1. számú melléklet: Irattári terv
2. számú melléklet: Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
3. számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
4. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
5. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
6. számú melléklet: Diabetesz gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje
7. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
8. számú melléklet: Teljesítményértékelés (TÉR rend.)

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Puétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Vhr.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)



- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- az intézmény hatályos alapító okirata
- nevelőtestületi határozatok
- igazgatói utasítások

**BEVEZETŐ**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pilismaróti Mesevár Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA****1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

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

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

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

**1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre**

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

### 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Pilismaróti Mesevár Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, nevelőmunkánk eredményes megvalósulását, valamint a működési rend kialakítását szolgálja.

Továbbá célja

- az intézmény működésére vonatkozó törvények, végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és foglalkoztatottra nézve kötelező érvényű.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A szülőkre, törvényes képviselőkre azokon a területeken, ahol érintettek.

#### Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

### **Időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2/2021. (I. 27.) számon jóváhagyott SZMSZ.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelentenek, a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

### **Felülvizsgálata**

- évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

### **Módosítása**

- az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

## 2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - SZABÁLYOZÁSOK

### 2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit: így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

14

<b>2.1.1. A költségvetési szerv neve</b>	
<b>megnevezése:</b>	Pilismaróti Mesevár Óvoda
<b>2.1.2. A költségvetési szerv székhelye</b>	
<b>székhelye:</b>	2028 Pilismarót, Iskola utca 2.
<b>2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma</b>	
<b>alapításának dátuma:</b>	1974. december 31.
<b>2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv</b>	
<b>megnevezése:</b>	Pilismarót Község Önkormányzata
<b>székhelye:</b>	2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.
<b>2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye</b>	
<b>megnevezése:</b>	Pilismarót Község Önkormányzata
<b>székhelye:</b>	2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.
<b>2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása</b>	
<b>szakágazat száma:</b>	<b>szakágazat megnevezése:</b>
851020	óvodai nevelés
<b>2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége</b>	
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.	
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja az óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés.

### **2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

### **2.1.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe**

Pilismarót Község közigazgatási területe

### **2.1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### **2.1.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

Az intézmény élén intézményvezető áll, akit Pilismarót Község Képviselő-testülete pályázat útján határozott időtartamra (5 évre) nevez ki, határozatlan idejű foglalkoztatotti jogviszony keretében. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

### **2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszony szabályozó jogszabály</b>
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
közalkalmazotti jogviszony	1992. XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

### **2.1.13. A költségvetési szerv felépítése és működése**

Lásd: 3.1. pontban

### **2.1.14. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése**

<b>megnevezése:</b>	Pilismarót Község Önkormányzata
---------------------	---------------------------------

<b>A köznevelési intézmény fenntartójának</b>			
<b>székhelye:</b>	2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.		
<b>2.1.15. A köznevelési intézmény típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok</b>			
<b>típusa:</b>	óvoda		
<b>alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:</b>	óvodai nevelés		
<b>gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:</b>	Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el. Székhelye: 2028 Pilismarót, Rákóczi u. 15.		
<b>2.1.16. A feladat ellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám</b>			
<b>feladatellátási hely megnevezése</b>	<b>alapfeladat megnevezése</b>	<b>maximális gyermeklétszám</b>	
2028 Pilismarót, Iskola u. 2.	óvodai nevelés	75	
2028 Pilismarót, Iskola u. 2.	együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	6	
<b>2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon</b>			
<b>az ingatlan címe</b>	<b>az ingatlan helyrajzi száma</b>	<b>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</b>	<b>az ingatlan funkciója, célja</b>
2028 Pilismarót, Iskola u. 2.	1029/1	ingyenes használati jog	óvodai nevelés

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

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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



A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos „Munkamegosztási megállapodás” alapján kell elvégezni.

### **2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal, s felelősséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

#### **A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni**

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

#### **Elvárás a jogosult munkájával szemben**

- Az intézmény igazgatója, helyettese kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási joggal rendelkeznek.
- Az ellenjegyzési jogot a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának alkalmazottai gyakorolják, aláírásukkal igazolják, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

**2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

**A kötelezettségvállalás dokumentumai**

- szerződések,
- megállapodások.

**2.2.3. Az éves költségvetés tervezése**

A Pilismarót Község Önkormányzat meghatalmazásával és a Pilismaróti Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- az intézmény létszámkeretét...

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az intézmény adatot szolgáltat a fenntartó részére.

#### **2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

**Az intézmény igazgatója** az intézmény vezetésének tagjainak bevonásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a köztöltött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök elszámolását,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztet, és megteszi,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

Az igazgató öt éves pályázata és az intézmény éves munkaterve hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási/karbantartási tevékenységének igényét.

**2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok**

<b>A költségvetési szerv számlaszáma</b>	1202 3008 0133 2756 0010 0000
<b>A számlavezető pénzintézet neve</b>	Raiffeisen Bank Zrt.
<b>A számlavezető pénzintézet címe</b>	1133 Budapest, Váci út 116-118.
<b>A költségvetési szerv adószáma</b>	16759260-1-11

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany.

Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

**2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata**

<b>Hosszú bélyegző</b>	<b>Körbélyegző</b>
az intézmény neve, címe, adószáma	középen címer, körben az intézmény neve, címe

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes (az igazgató távollétében, annak tudtával),
  - az igazgató távollétében a helyettesítési minőségben minden ügyben, amikor vezetői feladatokat lát el, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
  - abban az esetben, ha határozott időre vezetői megbízással rendelkezik, azokban az ügyekben, amire a megbízása szól.

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

**Zárva tartásuk kötelező!**

### 3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

#### 3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt munkakörök meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

Az intézményt az igazgató irányítja (vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott).

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

#### Az intézmény szervezeti felépítése



1. ábra: Alá- és fölérendeltség



2. ábra: Azonos szinten belül mellérendeltség

Intézményen belül megtalálható

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség.

A foglalkoztatottak és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamint munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és a munkáltatója határozza meg.

Az igazgató a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az igazgató az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőn keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Pilismarót Község Önkormányzat), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

#### **Az intézmény vezetőjével szembeni elvárások**

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit,
- vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére,
- tudatos vezetési stílusának érvényesítésében ismeri erősségeit, korlátait,
- az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat,
- vezetői hatékonyságát, felkészültségét, képességeit önreflexiója mentén folyamatosan fejleszti,
- irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában.

### **3.3. Az intézmény igazgatójának kiemelt feladatai**

- A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.



**3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre**

- A szülői szervezettel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az általa vezetett költségvetési szerv

- alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért,
- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

**Feladata**

- az alkalmazotti közösségi értekezlet, a nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatoságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezettel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,

- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkavállalói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat
  - tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről,
  - gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről,
  - szükség esetén eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz- és munkavédelmi Szabályzat tartalmazza),
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítése,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az előírt adatszolgáltatások biztosítása,

- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára, teljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé

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

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

### 3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma, a home office beindításának előkészítése, működtetése.

- **Tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, szülők tájékoztatása.
- **A rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- **Ellenőrzés és értékelés:** a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.
- **Szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak ellátása, koordinálása.

### 3.6. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését, s tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.
- Határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait.
- A teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról.
- A teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### **3.7. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
  - a kinevezéssel,
  - a munkaszerződés megkötésével,
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével,
  - a besorolással, a havi illetmény megállapításával,
  - valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok,
  - a munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése.
- Gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- Hatásköre kiterjed minden, az intézmény által kiadott eredeti, elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás...) kiadásáért, mely a foglalkoztatottak jogait, kötelességeit, és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- Kötelezettségvállalás.
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### 3.8. Az intézmény igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok internetes felületen keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatottak alapnyilvántartás-rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- annak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottnak, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő

foglalkozást tarthat, a megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről, a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződik,

- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetéséért (KRÉTA rendszer), intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézményben foglalkoztatottak közötti megosztásáról,
- az intézmény nevelőtestületének irányításáért,
- az igazgatóhelyettes irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok minősítési vizsgáján ellátja a minősítési követelményekkel kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak jóváhagyásáért,
- a foglalkoztatottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a saját hatáskörben történő előirányzat-módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért, az intézmény képviselétéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodó méltó megszervezésének biztosításáért,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a rendkívüli szünet indítványozásáért a fenntartó felé, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna,
- az intézmény külső szervek előtti képviselétéért,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt - és nem átruházható - feladatok ellátásáért,
- a pedagógusok középtávú Továbbképzési programjának, valamint az éves Beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés, továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- az intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre történő feltöltéséért, megvalósításáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### 3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

#### **Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.**

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású foglalkoztatottja az intézménynek (igazgatóhelyettes).

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.



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

Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

**A kiadmányozási jog jogosultja:** az intézmény igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

### **3.10. Az intézmény igazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében**

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

**3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

**Az igazgató és az igazgatóhelyettes teljes jogkörben, azaz mindenre kiterjedően látja el a költségvetési szerv képviseletét.**

**3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárásrend**

Az intézmény igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át

- betegség,
- tartós távollét,
- egyéb akadályoztatása esetén,
- kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

**Az intézmény képviselőjeként járhatnak el** az egyes vezetők (igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető)

- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt, az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt,
- pedagógusok minősítésének elvégzésében való szakmai együttműködés keretében.

**3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből történő átadás**

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az **igazgatóhelyettesre**

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése,
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos, és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat, s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,

- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a foglalkoztatottak teljesítményének értékelését,
- a pedagógus értékelésében való közreműködést,
- inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek
  - intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai,
  - e gyermekek ellátását végző foglalkoztatottak nyilvántartása intézményi szinten,
- járványügyi, rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai,
- járványügyi, rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű pedagógiai tevékenységének irányítása,
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása,
- a pedagógusok minősítési eljárásában való szakmai közreműködés,
- a minőséggyondozó rendszer kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény- és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,

illetve

- az **igazgatóhelyettes** és a **szakmai munkaközösség vezetőnek** a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az intézmény szakmai képviselőjét a **szakmai munkaközösség vezetője** az adott szakmai területen, a megbízás időtartama alatt,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus** számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását,
- az intézményi éves munkatervben erre **kijelölt pedagógus** számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat.

**3.12. Az intézményben foglalkoztatottak feladat- és hatásköre**

<b>A szervezeti egység engedélyezett létszáma</b>		
Nevelőtestület		7 fő
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak	Dajka	3 fő
	Pedagógiai asszisztens	1 fő
	Konyhai alkalmazott	1 fő

Az intézményben foglalkoztatottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

Az engedélyezett létszám az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

<b>Az intézmény alkalmazottai</b>	
<b>beosztás</b>	<b>létszám</b>
igazgató	1 fő
igazgatóhelyettes	1 fő
óvodapedagógus	5 fő
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő	3 fő
pedagógiai asszisztens	1 fő
konyhai alkalmazott	1 fő

<b>vezető beosztás</b>	<b>a vezetőnek alárendelt munkakörök</b>	<b>a munkakörben foglalkoztatott létszám</b>	<b>megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</b>
igazgató 1 fő	igazgatóhelyettes	1 fő	teljes munkaidő
	óvodapedagógus	5 fő	teljes munkaidő
	pedagógiai asszisztens	1 fő	teljes munkaidő
	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő	3 fő	teljes munkaidő
	konyhai alkalmazott	1 fő	teljes munkaidő

A foglalkoztatottak személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván.

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, személyi dossziéjában, valamint a KIRA programban található.

A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül a foglalkoztatottak munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.

### 3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: jelen SZMSZ 4. melléklete).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Munkáltatói jog		
munkakör	fő	munkáltatói jog
igazgató	1	gyakorolja
igazgatóhelyettes	1	nem gyakorolja
óvodapedagógusok	5	nem gyakorolja
a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő	3	nem gyakorolja
pedagógiai asszisztens	1	nem gyakorolja
konyhai alkalmazott	1	nem gyakorolja

### 3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza

A munkaköri leírás tartalmazza

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

- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az intézmény alapdokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott foglalkoztatottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett

- gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott,
- fejlesztő óvodapedagógus,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően (pl.: cukorbeteg ellátása... stb.).

### 3.12.3. Az intézmény vezetése, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Pilismaróti Mesevár Óvodát az intézmény vezetősége vezeti.

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett foglalkoztatottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed

- a szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**A feladatok elosztásának alapelvei**

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Az intézmény vezetősége két hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

**3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei**

Az intézmény vezető szintjei

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

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

- Belső szervezettség, hatékonyság révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
- Hatékony információáramlás biztosítása a foglalkoztatottak, illetve a külső kapcsolatok felé.
- Kölcsönösség és konstruktív kommunikáció minden partnerrel.

**Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény foglalkoztatottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével és szakmai tevékenységével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek szóban, illetve írásban.

**A vezetői értekezlet feladata**

- tájékozódás a szervezet szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával döntéshozatal.

Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (pl.: Skype, telefon, chat, e-mail... stb.).

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- közalkalmazotti képviselő.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el belső szervezettség, hatékonyság révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített vezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más foglalkoztatottjai is.

### **3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgatóhelyettes: feladatai, hatásköre**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.



Az igazgatóhelyettes a feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el

- szakmai munkaközösség vezető,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak.

#### Feladatainak területei

- szakmai,
- tanügy-igazgatási.

#### Az igazgatóhelyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú Továbbképzési programjának, valamint az éves Beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény igazgatója - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket **ruhazza át az igazgatóhelyettesre.**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőjét, a szakmai munkaközösség munkáját.
- Döntésre készíti elő az intézmény működéséhez szükséges - jogszabályban előírt - belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az intézmény Továbbképzési és Beiskolázási tervét.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és minősítés elvégzésében közreműködik.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

**Írásbeli kötelezettsége:** kitejeda a belső ellenőrzés tapasztalataira (havonta).

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

### **Igazgatóhelyettes kiadmányozza**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta magának fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Az **igazgatóhelyettes munkáltatói feladatai**, melyet az igazgató távollétében, vagy megbízása alapján lát el

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása,
- hiányzások nyilvántartása,
- a foglalkoztatottak munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

### **Pedagógiai feladatai**

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,

- az intézményi nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és foglalkoztatotti értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösség/ek segítése,
- az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

### **Tanügy-igazgatási feladatai**

- a gyermekek felvétele, átvétele az igazgató távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz az igazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

### **Egyéb feladatai**

- a selejtezési bizottság tagjaként részt vállal a feladatokban, gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli,
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- ellenőrzi a HACCP rendszerben előírtak betartását,
- szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat,
- a Felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról, nevelési év végi összegyűjtéséről, a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,

- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők munkáját,
- képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az intézmény dokumentumainak összeállításában, előkészítésében részt vállal,
- gondoskodik a gyermek- és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az igazgató megbízása alapján az intézményi ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvodapedagógusok munkáját,
- az intézmény tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

### **3.12.7. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg (legfeljebb öt évre) a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- és teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka segítségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, javaslattétel a felhasználásra,
- részt vesz az intézményi önértékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók...),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak terveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített intézményvezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a vezetőség felé,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatása, különböző hasznos oldalak, linkek, app-ok továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai**

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok pedagógiai programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményeséget,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kiüntetésére,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább öt év szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok minősítésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás**

- A jogszabály által előírt intézményi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési feladatokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével.
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapuljon.
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (az ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése).
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed**

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

#### **Képviselési joga**

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

**3.12.8. Belső ellenőrzés, önértékelés - a kibővített vezetés tagja a helyi minőségdonozó csoport vezetője**

Az ellenőrzések az intézmény önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatban lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött foglalkoztatottak kijelölését évente határozza meg az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv.

A belső ellenőrzési terv intézményi szintű elkészítéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Az ellenőrzési, értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolók évente értékelésre kerülnek.

A munkacsoport tagjait az intézmény igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, a feladatok ellátásával.

**Kiválasztásának szempontjai**

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai-szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése, és az önértékelés lebonyolításának irányítása.



**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai**

- az intézmény igazgatójával egyetértésben az ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a csoport munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga**

- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek felé (Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ, fenntartó),
- az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétel.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed**

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**Kapcsolattartás rendje:** a munkaközösségeknél meghatározott formában történik.

**Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze/végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az intézmény szakmai munkája színvonalának megtartásában való részvétel,
- részvétel a home office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

**Az önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,

- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni az önértékelési csoport tagjait.

### **3.13. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel**

50

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló foglalkoztatottak, a gyermekek és szüleik/gondviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők

- igazgató,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség/ek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közössége,
- gyermekek közössége,
- szülők/gondviselők közössége.

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

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

- a nevelőtestület (a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége),
- a szakmai munkaközösség/ek,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, konyhai alkalmazott) közössége.

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

### **A kapcsolattartás formái**

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

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

### **Vészhelyzetben alkalmazandó információs csatornák működtetése**

Elsődlegesen az internetes felületek alkalmazása szükséges.

Ha nincs internet szolgáltatás, akkor a halaszthatatlan információk átadására telefont kell használni a foglalkoztatottak értesítésére.

Az igazgató telefonon értesíti a helyettesét, majd az intézményben foglalkoztatottakat.

### **Más információs csatornák szabályozása általánosan**

Annak érdekében, hogy a fontos és lényeges tudnivalók minél hamarabb eljussanak a foglalkoztatottakhoz, különböző csatornák működtetésére van szükség.

Elsődlegesen a személyes megkeresést érdemes alkalmazni, vagy a közösen használt helyiségben kihelyezett táblán megjeleníteni.

Amennyiben ez lassítja az információáramlást, úgy e-mail, sms és telefon alkalmazandó az információ továbbítására.

Az információátadás alkalmával személyeskedés, lényegtelen tartalmak kerülendők.

Az információk megosztásának elve, hogy azok kapják meg ezeket, akikre tartozik, akiket érint.

### **A foglalkoztatottak rendelkezésre állása az információk fogadására**

A halaszthatatlan - munkaidőn kívül eső -, sürgős információk átadása a megfelelő személy számára a megegyezés szerinti csatornákon folyik (pl.: megbetegedés, hiányzások, munkaszervezés... stb. okából).

Ilyen csatornák: intézmény e-mailje, telefonja.

### 3.13.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény munkatársai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve közalkalmazottak (konyhai alkalmazott), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi foglalkoztatott a nevelő-oktató munkát közvetlenül segíti.

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.

### 3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslatvételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt.

Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény igazgatója fogja össze.

A **kapcsolattartásnak különböző formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.

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

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **3.13.5. A nevelőtestület**

##### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozzák meg és szabályozzák.

A nevelőtestület meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Törvényben, továbbá jelen szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

#### **A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogköre**

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján),
- a pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján),
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása (helyi döntés alapján),
- a Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az országos pedagógiai-szakmai intézményi ellenőrzés eredménye alapján készített intézkedési terv elfogadása (helyi döntés alapján),
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

**A szóbeli véleménynyilvánítás formái**

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

**Az írásbeli észrevételek lehetséges formái**

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- az országos pedagógiai-szakmai intézményi ellenőrzés eredménye alapján készített Intézkedési terv elfogadása.

**A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet **foglalkozási időn kívül**, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény igazgatója készíti elő.

**A nevelőtestület rendes értekezletei**

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

**A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja**

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,
- az Éves munkatervet,
- az intézményi munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a belső és külső értékelés eredménye alapján készített intézkedési terveket.

Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- első félévet értékelő nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát e-mail vagy nyomtatott formában a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét. Az igazgató az írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot 3 napon belül készíti el.

Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50 % + 1 fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az előterjesztett dokumentumokról.



Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismereti a kialakított véleményét a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá (nevelőtestületi képviselő és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókat képviselő).

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, s azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül megválasztott hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Jelenléti ívet.

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

Az **igazgató vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez** a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az

intézményben foglalkoztatottak kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképeség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület a véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**Járványügyi készenlét idején** a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM... stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

### **A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

### **A kapcsolattartás rendszeres fórumai**

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a közlekedő folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is - helyben szokásos módon - értesíti a pedagógusokat.

Az intézmény igazgatói irodájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetőek a következő dokumentumok

- Éves munkaterv,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

#### **Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei**

- az intézményvezetőségi ülések után a vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítőket az ülés őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslataikat közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

#### **3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak közössége a nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

A jogszabályokban megfogalmazott és a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

#### **Munkaidő beosztás**

- nevelési év elején kerül meghatározásra heti/napi szintre bontva.

<b>Óvodapedagógusok munkarendje</b>		
<b>Létszám</b>	<b>7 fő</b>	
Heti munkaidő	40 óra	
Munkarend	részben kötetlen	
Heti kötelező óraszám	<b>csoportban töltött óraszám</b>	
	igazgató	10 óra
	igazgatóhelyettes	24 óra
	munkaközösség vezető	30 óra
	óvodapedagógus	32 óra
Kötött munkaidő	a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani	
Szabad felhasználású munkaidő	legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára	

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozásokat megtartja.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek fejlődésének nyomon követési-értékelési rendszerét, majd évente kétszer, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében 3 havonta értékeli a gyermekeket, s azt ismerteti a szülőkkel (aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást megkapták).
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Az Oktatási Hivatal határozata alapján a további egy nevelési évre óvodában maradó BTMN-s, SNI-s, s a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésére fejlesztési tervet ír.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő szociális segítővel és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszert, a gyermek érdekében jelzéssel él az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A munkájához szükséges ismereteit önképzéssel gazdagítja.
- Az adminisztrációs tevékenységekhez kapcsolódó informatikai eszközök használatához szükséges ismereteit folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A teljesítményértékeléséhez szükséges önértékelését a pedagógusokra vonatkozó – törvény által szabályozott - teljesítménycélok, az egyedi intézményi értékelési szempontok, valamint a saját elvárásokkal összhangban végzi el (TÉR rend.).
- Amennyiben az értékelést követően „*fejlesztendő teljesítményszintű*” az értékelt pedagógus, akkor a fejlesztendő terület megnevezését, az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt az igazgató rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Éves tervezését, az anyaggyűjtést a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

### Járványügyi készenlét idején

- A családok támogatása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel, mely támogatás célja az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az

értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában.

- A home office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszávban.
- A szülők számára - a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve - ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, akkor jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményszerzési otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

#### **Adminisztratív teendők ellátásának intézményi elvárásai**

- Évente önértékelés végzése a pedagógusok teljesítményértékelését megelőzően, a törvény által szabályozott teljesítménycélok, az egyedi intézményi értékelési szempontok, valamint a saját elvárásokkal összhangban.
- A csoportnapló pedagógiai programnak megfelelő naprakész vezetése.
- A Felvételi és mulasztási napló pontos, naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló igazolások összegyűjtése, dokumentálása. Öt napon túli igazolatlan hiányzás jelzése az igazgató felé.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció („Gyermektükör”) vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva, az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése.
- Az igazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és reflektív összegzése.
- Statisztikák határidőre történő pontos elkészítése.

- A szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülői értekezleteken elhangzottakról feljegyzést készít.

### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi teendőit/foglalkozásokat előkészítse.
- Viselkedése kulturált, illemtudó.
- Korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás).
- Szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- Önzetlen, altruista (előnyököt, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés.
- Nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség.
- Viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet.
- Motivált a pedagógiai program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére.
- Képes legyen magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség).
- Ismerje az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit... stb.
- Évente legalább egyszer vegyen részt saját intézményében hospitáláson a kollégájánál.
- Felhasználja az intézményi mérési-értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- A rendelkezésére álló eszközöket - a digitális anyagokat és eszközöket, az Eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket - ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- Kihhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre.

- Pedagógiai munkáját tematikus egységekre, heti szinten tevékenységekre bontva is megtervezi.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.
- Épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.
- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.
- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttérből adódó sajátosságokat.
- Céljainak megfelelően, változatosan és biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- Visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlesztését.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- A kapcsolattartás és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internetes felületek, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata... stb.).
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- A pedagógiai programban megfogalmazott feladatait az elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé.

**Felelőssége**

A munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra terjed ki.

**Beszámolási kötelezettség**

Nevelési év végén az egész éves teljesítmény értékelése írásban.



**3.13.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége**

Munkájukat az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

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

**Pedagógiai asszisztens**

**Létszám:** 1 fő

**Jogállása**

Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, jelen SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi,

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Munkaidő beosztás**

Heti 40 óra, legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

**Feladatai**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Segít a gyermekek öltözködésében, az udvaron a levegőztetésnél, az udvari rend megtartásában, sétánál.
- Délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, az intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra... stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata... stb.).
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- Igazgatói utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- A HACCP rendszer előírásait betartja, kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon megjelenik.

### **Felelőssége**

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

### **Beszámolási kötelezettsége**

Az igazgató felé évente egyszer, szóban.

**Dajka**

**Létszám:** 3 fő

**Jogállása**

Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, jelen SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi,

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Munkaidő beosztás**

Heti 40 óra, napi 8 óra, napi váltással.

- 5–13.<sup>20</sup>
- 7.<sup>30</sup> – 15.<sup>50</sup>
- 9.<sup>00</sup> – 17.<sup>20</sup> -ig

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét indokolt esetekben az igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

**Feladata**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja környezetében a gondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb eseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése és tisztántartása, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik pihenés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítséget nyújt az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok gondozásában részt vesz.
- A HACCP rendszer előírásait betartja, kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon megjelenik.

### **Szakmai követelmények**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Dajka a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

### **Felelőssége**

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Beszámolási kötelezettsége**

Az igazgató felé évente egyszer, szóban.

## **3.13.8. A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége**

### **Konyhai alkalmazott**

**Létszám:** 1 fő

### **Jogállása**

Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, jelen SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi,

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes,
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgatóhelyettes iránymutatása alapján végzi.

### **Munkaidő beosztás**

Heti 40 óra, napi 8 óra: 7.<sup>00</sup>-15.<sup>20</sup>

### **Általános feladatok**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi a közvetlen felettesének,
- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, adagolja,
- az ételek esetleges rossz minőségét, hiányát jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatóhelyettesnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

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

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- tűz- és munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Feladata a tízóra, uzsonna elkészítése.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetés szerűen használja.

- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- A diabétesszel élő gyermekek ellátásához szükséges ismerteket megszerzi, a megfelelő ismeretek birtokában ezen gyermekek ellátásában segédkezik az óvodapedagógusnak.

### Járványügyi készenlét idején

- Fokozottan ügyel a konyha tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésre.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének megőrzésére a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos, folyóvizet lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak... megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta edényeket, evőeszközöket, poharakat... cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

### A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta/illetve szükség szerint kitakarítja a konyhát; az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente/havonta nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket... stb.
- A HACCP rendszer előírásait ismeri, azokat maradéktalanul betartja, utasításait végrehajtja.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt elvégzi, a konyhai dokumentumokat napra készen vezeti.
- A munkaköréhez tartozó feladatait teljes felelősséggel végzi.

**Felelőssége kiterjed**

- a számára kiadott eszközök, berendezések, valamint vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles közvetlen felettesének (igazgatóhelyettes) a karbantartást igénylő állapotot azonnal jelezni,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

**Beszámolási kötelezettsége**

Az igazgató felé évente egyszer, szóban.

**3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a SZMSZ-ében szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására - határozat alapján - bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

**A megbízásnak tartalmaznia kell**

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat (szakmai munkaközösség, értékelő csoport...), a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az Nkt., és a Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet azokról az ügyekről, az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruhazza át az adott témában jogkörét

- óvodapedagógusok szakmai munkaközössége,
- minőséggyőző szakmai csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás végzett munkájáról írásban kell elkészítenie tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a Megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon.

A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.



**3.15. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő).

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

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

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel. Szükség szerint egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.

Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai konzultációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.

Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az igazgatóhelyetttessel egyeztet. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

**3.15.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

**3.15.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség vezető személyére.
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésének/értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az intézménybe felvett gyermekek csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Pályázatokat bonyolítanak le.
- Az intézményi nevelő-oktató munka fejlesztése, korszerűsítése.
- Javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására.
- A munkaközösség tagjai támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Segítségnyújtás az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése.
- Fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás.
- Segítségnyújtás
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,

- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációjához,
- a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok megvalósításához.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot más intézményi szakmai munkaközösséggel.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására.
- Az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó feljogosítja az intézményt).
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

### 3.15.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

#### A munkaközösség feladatai

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjainak szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

#### Kapcsolattartás rendje

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról (nevelési év végén).

#### **3.15.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az intézményi éves munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos.
- A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása, egységes működése.
- A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden - az intézményvezetőség által kiadott - feladat teljesítését érintő valamennyi kérdésben.
- Nevelési évenként minimum négy alkalommal értekezletet tartanak (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok megszervezése).
- A kapcsolattartásban egyre nagyobb szerepet kell adni az internetes felületeken történő információcserének, kommunikációnak.
- A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közös értekezletek tartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített intézményvezetőség ülései,
- a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi éves munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

### 3.15.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről,
- a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről,
- a bevezetett új innovációkról,
- pályázatokról,
- az ellenőrzés eredményeiről,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményekről.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítanak az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

### Kapcsolattartás rendje

Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

### Képviselési joga

A munkaközösség tagjainak képvisellete az intézmény igazgatója felé, valamint az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### 3.15.6. Szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét - a munkaközösség véleményének kikérésével - az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Az intézményvezetés tagja, akinek a munkáját a munkaköri leírásának a melléklete tartalmazza. Elgondolásai legyenek tudatosak, az intézmény szakmai, minőségi dokumentumaival álljanak összhangban.

### Megbízásának elvei

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,

- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

### Feladatai

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség éves tervének összeállítása a pedagógiai program és az intézményi éves munkaterv alapján.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, és önképzésének szervezése és segítése.
- Segítségnyújtás a tervező munkához, dokumentáció ellenőrzéséhez.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek megismertetése munkaközöségi foglalkozásokon.
- Szakmai délelőttök irányítása.
- Értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése.
- Részvétel az intézményben folyó belső ellenőrzésben és értékelésben, az igazgató által jelölt területeken.

**3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok****3.16.1. Logopédus, gyógypedagógus**

A **logopédus, gyógypedagógus munkáltatója** a Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézménye.

**Feladata**

- az intézménybe járó gyermekek szűrése,
- együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

**3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A **szociális segítő munkáltatója** a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az intézményi szociális segítői munka a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok**

- egymást segítő, támogató kapcsolat kialakítása a szociális segítővel,
- az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,

- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése a szociális segítővel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása... stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az intézmény munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomonkövetés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

### **3.17. Belső kontrollrendszer**

#### **3.17.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.



**3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzések az éves Ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

**Az ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

**3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés országos programja, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre**

##### **A belső ellenőrzést végzik**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

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

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

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## A belső ellenőrzés szervezése

---

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

### Az ellenőrzés kiterjed

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

### Az ellenőrzés fajtái

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

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

---

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött alkalmazottak kijelölését az intézményi éves munkaterv részét képező belső Ellenőrzési terv határozza meg.

A belső Ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- az igazgató,
- szakmai munkaközösség.

Az igazgató minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra észrevételt tehetnek.

A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

#### **Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell**

- kedvező tapasztalatok —> elismerés,
- feltárt hiányosságok —> megszüntetésre vonatkozó intézkedés —> felelősségre vonás —> megelőzés feltételeinek biztosítása.

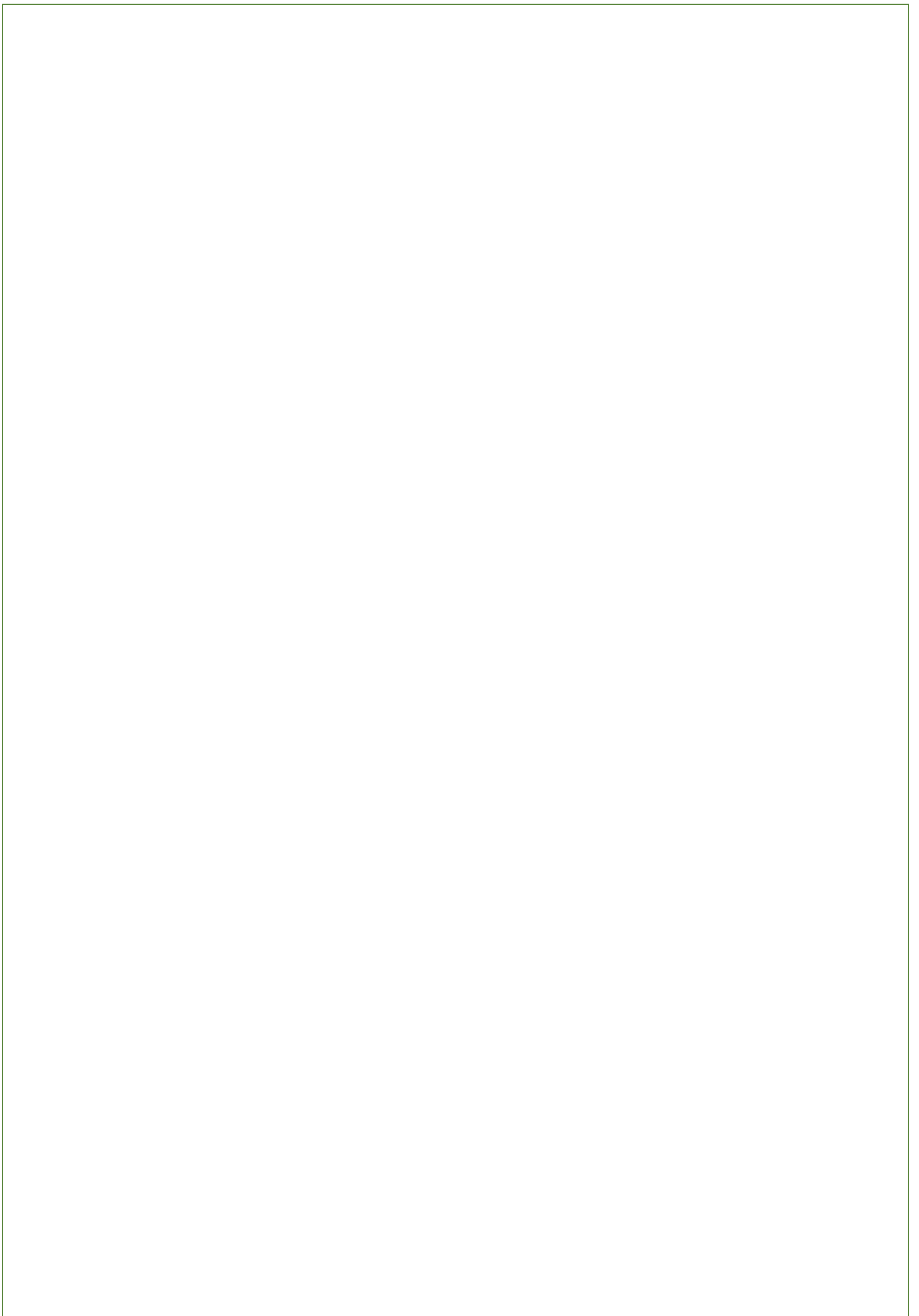
#### **3.17.6. Az ellenőrzés formái**

- Szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentáció ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás, foglalkozás ellenőrzés,
- eredmény vizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.17.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	Az igazgatói ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operatív megbeszélések</li> <li>- vezetői értekezletek</li> <li>- írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról</li> <li>- interjú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>- a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „Mennyivel lett sikeresebb a végrehajtás?”</li> <li>- a munkaközösség tagjainak visszajelzése</li> </ul>
igazgató	óvoda-pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- csoportlátogatás</li> <li>- dokumentáció ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a foglalkozás pontos, az ütemtervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a foglalkozás felépítésének és szervezésének tudatossága, megvalósítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatok végzésének eredményessége</li> <li>- a foglalkozás anyagának hatékony megvalósítása</li> <li>- a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- a csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttműködése és más, érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a házirend előírásainak a foglalkozásokon való érvényesülése, illetve betartatása</li> </ul>	<p>elért eredményeiben mérhető fel</p>
igazgatóhelyettes	óvoda-pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- foglalkozáslátogatás</li> <li>- megbeszélés</li> <li>- adminisztráció ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógusok nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</li> </ul>



**3.17.8. A pedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése****Óvodapedagógusok**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

**Munkaközösség vezetők**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási és fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

**3.17.9. Teljesítményértékelés (TÉR rend.)**

Lásd: jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú melléklete

**3.18. Belső ellenőrzési szabályzat****3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,



- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

### 3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek

- a nyilvántartások alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, mélyinterjú... stb.).

### 3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

#### **Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **A céllenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul.

Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

**Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

**3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai****Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

90

- **A belső ellenőrzés elemei**
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
  
- **A belső ellenőrzés főbb területei**
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

**A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményeinek felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkájának, eredményességének vizsgálata.
- A különböző felszerelések, műszaki eszközök, a csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata.

### A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és a foglalkoztatottak eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- a foglalkoztatottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### 3.18.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

##### **Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai**

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

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről.

A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.

Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

**Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Az ellenőrzési feladatok kiterjednek továbbá az alábbi területekre

- figyelemmel kísérik, hogy a beosztott pedagógusok, foglalkoztatottak eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a foglalkoztatottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgatóhelyettes felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi foglalkoztatottjára kiterjed.

**Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre

- a pedagógiai-szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**3.18.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése****Az ellenőrzés célja**

A szakmai ellenőrzés azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön

- a pedagógusok munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

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

**Az ellenőrzés ütemterve**

<b>időpont</b>	<b>pedagógus</b>	<b>munkaközösség</b>	<b>munkaközösség vezető</b>
<b>szeptember</b>	nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	éves munka feladatai	éves munkaterv
	év eleji felmérések		
<b>október</b>	egyéb foglalkozások	egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	az elkészült tervek ellenőrzése
<b>november</b>	foglalkozás látogatások	bemutatók	foglalkozás látogatás
	nyitott napok		
<b>december</b>			
<b>január</b>	dokumentáció ellenőrzése		féléves beszámolók
<b>február</b>	foglalkozás látogatások	szakmai továbbképzés a tervek alapján	
<b>március</b>			foglalkozás látogatások
<b>április</b>	foglalkozás látogatások		munkaköri elírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
<b>május</b>	év végi felmérések		

<b>június</b>	év végi beszámolók	javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése
---------------	--------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az igazgató által előre kiadott szempontok alapján történik.

### Folyamatos ellenőrzés területei

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

### 3.18.7. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni azt a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

#### Tartalma

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás),
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontrollrendszer működtetésének szabályzatában.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügy-igazgatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### **3.18.8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó által megbízott szervezet látja el.

**A belső ellenőrzés célja, hogy**

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

#### **A belső ellenőrzés magába foglalja az**

- előzetes,
- a folyamatba épített, és
- az utólagos ellenőrzést.

#### **A belső ellenőrzés dokumentumai**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- az intézmény és a Pilismaróti Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás,
- belső kontrollrendszer működtetésének szabályzata.

#### **Belső ellenőrzésre jogosult**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

#### **Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell**

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségrevonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.



## 4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 4.1. A működés rendje

#### 4.1.1. A nyitvatartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az adott nevelési év munkaterve tartalmazza a nyári zárva tartás tervezett idejét.

Az intézmény a szülőket tájékoztatja hirdetmény formájában (faliújság, internetes felület)

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb adott év **február 15-ig**.

A nyári zárva tartás ideje alatt az előre meghatározott napokon 8.<sup>00</sup>-13.<sup>00</sup> óráig hivatalos ügyek intézésére az intézmény igazgatója ügyeletet tart.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - kell összegyűjteni. A törvény évente 5 nevelés nélküli munkanapról rendelkezik.

Az iskolai szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében a várható létszámok felmérésre kerülnek. Ennek függvényében határozza meg az intézmény igazgatója a csoportok működését, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az intézmény. Rendkívüli esetben (pl.: pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával és a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület véleményének figyelem vételével az igazgató rendelhet el.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. Hosszabb időre történő csoportösszevonás esetén az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyitvatartási idő napi 10 és fél óra, reggel 6.<sup>00</sup> órától 16.<sup>30</sup> óráig.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra...) is.

Az ügyelet reggel 6.<sup>00</sup> – 7.<sup>30</sup> óráig, ill. délután 15.<sup>30</sup> – 16.<sup>30</sup> óráig tart, összevont csoportban. Az ügyeletet óvodapedagógus biztosítja.

Az intézményt a munkarend szerint 5.<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerinti dajka zárja 17.<sup>00</sup>-kor.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló éves munkaterv melléklete. A foglalkoztatottak a munkaidő nyilvántartás/elrendelés dokumentumát minden hónap elején kézhez kapják, és adott hónap végén az intézmény igazgatója aláírásával igazolja a teljesítést.

Az óvodai nevelési év rendjét az intézményi éves munkaterv határozza meg.

**Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni**

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kell adni a szülőknek, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget tájékoztatni kell a helyben szokásos módon.**

**Felelős:** igazgató

**4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező, csoportban töltendő óraszám: 10 óra
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező, csoportban töltendő óraszám: 24 óra

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

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

A reggel 6.<sup>00</sup> órától 7.<sup>30</sup> óráig, illetve 15.<sup>30</sup> órától 16.<sup>30</sup> óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A különleges eseményekről az intézmény igazgatóját vagy helyettesét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

**4.1.3. A foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai****Minden foglalkoztatottra kötelező érvényű elvárás**

- Szükség esetén minden foglalkoztatott változó munkaidőben történő beosztás szerinti munkavégzésre kötelezhető.

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A foglalkoztatottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, s csak igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden foglalkoztatottnak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A foglalkoztatott részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 7 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet nem munkaidő.
- A szabadságolási terv alapján az igazgató az igazgatóhelyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

#### **A foglalkoztatottak helyettesítésének megszervezése**

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők esetében.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkabeosztását az intézmény teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

#### **4.1.4. Az igazgató vagy a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

#### **Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a vezetői/vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte... stb.) miatt nem tudta/tudja megtenni, az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgatóhelyettes jogosult intézkedni,
- az igazgatóhelyettes a szükséges vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte... stb.) miatt nem tudja ellátni, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a munkaközösség vezetője jogosult intézkedni,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményben leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátni és intézkedni,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért óvodapedagógus jogosult ellátni és intézkedni,
- ezen óvodapedagógus megbízatása visszavonásig tart.

#### 4.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályok és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Ennek a szervezetnek maguk választják meg az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

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

## A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás,
- szülői értekezletek.

### 4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

### 4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen a jogszabály által meghatározott esetekben.**

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezze**

- a szülői szervezet létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- a nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseleti** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden, az igazgató által megtartott tájékoztató értekezlet után kötelesek tájékoztatni a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához – előzetes egyeztetés után - térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

**4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata**

A szülői szervezet vezetőjének a feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

104

**4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái**

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, ZOOM... stb. alkalmazásokon).

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet SZMSZ-e tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az intézményi vezetőség feladata, hogy a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges



- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézményi szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- intézményen belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

### 4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

#### **Bozóky Mihály Általános Iskola**

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

#### **Kapcsolattartás célja**

- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása,
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

#### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

#### **A kapcsolat formája**

Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

**Gyakoriság**

Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

Az intézmény biztosítja, hogy az iskolából érkező információkat a szülők felé továbbítja.

**Egészségügyi Szolgáltató (házi orvos, védőnő, gyermekfogász)**

Az ellátás a hatályos jogszabályok szerint működik.

**Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója.

**A kapcsolat tartalma**

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval együttműködve, egyeztetett rend szerint végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése
  - az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése,
  - a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és
  - a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzése.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája**

- egészségügyi vizsgálat,
- szükség esetén konzultáció,
- dokumentumelemzés,
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

## **Gyakoriság**

Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

A foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége.

A vizsgálaton való részvétel a foglalkoztatott kötelessége.

## **Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

### **Köznevelési és egyéb alapfeladat**

- pedagógiai szakszolgálati feladat,
- gyógypedagógiai tanácsadás,
- korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- iskola- és óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese.

### **A kapcsolat tartalma**

A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, logopédiai megsegítése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

### **A kapcsolat formája**

Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szakmai és szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő vizsgálat/szakvélemény megkérésére,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

### **Gyakoriság**

A fejlesztő pedagógusi, illetve óvodapedagógusi jelzés alapján szükség szerint.

### **Pilismaróti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) feladata.

### **Kapcsolat tartalma**

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a családsegítő tevékenységének támogatása,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- prevenció.

**A kapcsolattartás formája, lehetséges módja**

- esetmegbeszéléseken való részvétel a szakmai koordinátor felkérésére,
- jelzőrendszeri tagként a jelzések megtétele,
- a gyermek ellátásának, megfelelő nevelésének szem előtt tartásával segítség nyújtása a családnak.

**HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, Esztergom****Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója.

109

**A kapcsolat tartalma**

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja**

- Szükségletek megfogalmazása a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez.
- A szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken... stb.
- Segítség kérése a Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni az intézmény, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- A szociális segítő értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélésen való részvétel a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.

- Szülők tájékoztatása (a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban - a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében - az igazgató kapcsolatot tart a Gyámhatósággal.

### **Gyakoriság**

Óvodapedagógusi jelzés alapján, illetve szükség szerint.

### **Fenntartó**

---

#### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese.

#### **A kapcsolattartás tartalma**

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét ideje alatt online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

#### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információszolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

### **Gyakoriság**

Éves munkaterv alapján, illetve szükség szerint.

111

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

---

### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója, illetve az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

### **A kapcsolat tartalma**

Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

### **A kapcsolat formája**

Intézményen belül és kívül kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

### **Gyakorisága**

Az adott nevelési évre szóló éves munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **Győri Pedagógiai Oktatási Központ**

---

### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója.

### **A kapcsolat tartalma**

Az igazgató kapcsolatot tart a Győri Pedagógiai Oktatási Központ (POK) munkatársaival és szaktanácsadóival.

### **A kapcsolattartás formája**

- a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napokra.

### **Gyakoriság**

Az éves munkatervben meghatározott programok, illetve a továbbképzések időpontjának függvényében.

112

### **Történelmi egyházak**

---

#### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese.

### **A kapcsolat tartalma**

A vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása/gyakorlása.

### **A kapcsolattartás formája**

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása a szülők igénye szerint, szakképzett hitoktató vezetésével, akit az egyház biz meg.

Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

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

---

#### **Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója.



**A kapcsolat tartalma**

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

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

Az intézmény igazgatójával szemben elvárás, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Gyakoriság**

Szükség szerint.

**Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás****Kapcsolattartó**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese.

**A kapcsolat tartalma**

Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést ellátó szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettségtartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Gyakoriság**

Szükség szerint.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépése és ott tartózkodása az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint történhet.

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és az intézmény foglalkoztatottjának átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermeknek az intézmény foglalkoztatottjától való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó foglalkoztatott az illetőt az igazgatói szobához kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

- Az intézménybe kihelyezett szociális segítő a HÍD Szociális, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött Együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő intézményben való benntartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyermekek részére szervezett programokon,
  - gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az intézmény dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószerek, könyv... stb.).
- A benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 4.5. Intézményi védő-óvó előírások

### 4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres védőnői vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató gondoskodik a gyermekek óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, prevenció látogatás történik.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.

### Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Azon gyermek esetében, aki igazoltan, szakorvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenved, az intézmény igazgatója minden esetben egyeztet a szülővel, a gyermek kezelőorvosával arról, hogy mire kell odafigyelni.

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat.

**A készítményt házi orvosok írhatják fel.**

### Az igazgató feladata

- A foglalkoztatottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az intézmény feladatairól, annak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.
- A szülői nyilatkozat elkészítése a diagnosztizált allergiára vonatkozóan.
- A képzettség megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

**Az óvodapedagógus feladata**

- Az allergiás gyermek adatainak bekérése a szülőtől.
- Az intézmény foglalkoztatottjainak tájékoztatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek, annak mik lehetnek a tünetei, mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, hol található a csoportban az auto-injektor, illetve mire kell fokozott figyelemmel lenni a gyermek intézményben való tartózkodása idején.
- Az EpiPen/ illetve EpiPen Jr injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele a csoportszobában (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el a csoportjába járó gyermekeknek, hogy adott gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha az érintett gyermek veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha problémát tapasztalnak, szóljanak a pedagógusnak.
- A pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5 - 15 percen belül, s egy második injekció beadására is szükség lenne.
- Az auto-injektor elviteléről tájékoztassa az intézményvezetőt.
- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen.
- Szülők tájékoztatása - akár egészségügyi ellátásban dolgozó meghívásával -, a betegség bemutatása, az intézmény feladatainak ismertetése a betegséggel kapcsolatban.

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

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

**Minden óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, a játék használati utasítás szerinti alkalmazása.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A pedagógus a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

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

#### **Különösen fontos ez, ha**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést látogatják meg... stb.,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

Az éves munkaterv, a Tűz- és Munkavédelmi terv tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az intézmény igazgatójának feladata, hogy**

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése megtörténjen,
- gondoskodjon a védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetémények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény igazgatójának felelőssége, hogy**

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi foglalkoztatott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök... stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetéményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát évente legalább kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége.

**Az intézményi foglalkoztatottak felelőssége**

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

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel kell kialakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az igazgatót azonnal, illetve a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a kialakult veszélyhelyzetre.
- Elsődlegesen fontos feladat az azonnali veszély elhárítása a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű vagy kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### 4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, MENTŐT kell hívni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának és a szülőnek,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni, illetve jelezni kell az igazgató felé.



A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő foglalkoztatott csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden foglalkoztatottnak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

#### **Az intézmény nem pedagógus foglalkoztatottjainak feladata, hogy**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (pl.: tisztítószeres szekrény),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be az intézmény területére.**

#### **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos tudnivalók**

- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés, értékelés szabályzata tartalmazza.
- Az intézmény házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi védő-óvó előírásokat.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata.

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

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a bejelentési kötelezettség teljesítése.

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

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába,
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

#### Az intézmény igazgatójának különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden foglalkoztatottját tájékoztatja.

#### **Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

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

#### **Az elsősegély doboz helye: az igazgatói iroda.**

**4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése****Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás,
- testvérintézmény látogatás, esetleg külhonban is... stb.

123

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Autóbuszal szervezett kirándulás esetén a szülő beleegyezését írásban is meg kell kérni.

Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban kell őrizni.

**Az óvodapedagógusok feladatai**

- A csoport faliújságján és az intézmény online felületén tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató engedélyezte.

**Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**A szülői igények alapján szerveződő, önköltséges szolgáltatáson való részvétel szabályai**

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény foglalkoztatottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség,
- a tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az intézményben bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

124

**Az intézményi foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP rendszer előírások betartása és betartatása minden foglalkoztatott felelőssége.
- Az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- Az egészséges életmódot támogató intézményi napirend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden foglalkoztatott feladata.

**4.5.5. Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benn tartózkodás során****Általános előírások**

Védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benn tartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok,
- a sportcsarnok használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás... látogatására vonatkozó szabályok,
- járványügyi készenlét idején a jogszabályi előírásoknak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

### A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év elején, valamint
- szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás, séta... előtt ismertetni kell az alábbi védő-óvó előírásokat.

### A védő-óvó előírás

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

### Védő-óvó előírások

- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való benntartózkodásuk során meg kell tartaniuk.
- Minden foglalkoztatottnak ismernie kell és be kell tartania a Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### Fentiek érdekében

- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést,

feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően használni, alkalmazni.

- Az intézmény foglalkoztatottjai házi készítésű és/vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény foglalkoztatottjai csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és felnőttek testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az intézményből történő kivitelig az igazgató által kijelölt szekrényben/helyiségben kell tárolni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

### **Gyermekbaleset esetén az intézmény foglalkoztatottjainak feladata**

*Lásd: Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

#### **4.5.6. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg

- helyes életmód,
- étrendi kezelés,
- inzulinterápia.

A kezelés módját mindig a diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely, érettségivel rendelkező foglalkoztatottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

A megbízás visszavonásig szól.

#### **Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális ellátási folyamata**

- Szülői kérelem benyújtása az intézmény igazgatójának, mellékelni szükséges a szakorvosi javaslatot.
- Szülői nyilatkozat kitöltése a diétás étrend biztosításáról.

- A kérelem, a szakorvosi javaslat megküldése a diétás étkezést biztosító szolgáltató dietetikusanak az intézmény igazgatójának a feladata.
- A csoportbeli szülők tájékoztatása az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátásáról.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint, a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott által és felelősségével.
- Az intézményben mért adatok pontos dokumentálása.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő, felelősségteljes használata, kezelése, tárolása.
- A szakember által előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása.
- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel és a szakemberekkel.

#### 4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

##### 4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

##### A reklámtevékenység engedélyeztetése

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző).

##### Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartami kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan TILOS!

Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### **4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

##### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen**

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz... stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét... stb.

Az intézmény minden foglalkoztatottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

##### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.



**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős foglalkoztatott utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősök.

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

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a termen kívül (mosdóban, öltözőben...) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős foglalkoztatott 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, tűzszerek... stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt foglalkoztatottnak tájékoztatnia kell az alábbiakról**

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden foglalkoztatottja köteles betartani!

A médiának az intézményre vonatkozó kérdésekben csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot az intézmény bármely foglalkoztatottja.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv elkészítéséért, időszakos felülvizsgálatáért, a foglalkoztatottakkal történő megismertetéséért, a tervet elkészítő tűzvédelmi főelőadó (munkavédelmi technikus), valamint az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden foglalkoztatottjára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni

- igazgatói iroda,
- foglalkoztatotti folyosó.

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

##### **4.8.1. Intézményi ünnepek**

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlésétől, érzelmi életük gazdagításától.

Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés megbecsülését.

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

Az intézményi ünnepeket, hagyományokat a gyermekek közösségére vonatkozóan az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, a közösség formálására szolgálnak, s mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

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

#### 4.8.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

##### A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok...stb.).

##### Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a foglalkoztatottakat,
- a szülőket.

##### A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

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

##### Az intézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon...

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

**Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény foglalkoztatottjainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény foglalkoztatottjainak részvételével minden év június 20-ig,
- házi bemutatók,
- nyugdíjba készülő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépő köszöntése,
- karácsonyi ünnepség...

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával**

- Idősek köszöntése,
- Márton napi lámpás felvonulás,
- Adventi gyertyagyújtás,
- Karácsonyi műsor a Gondviselés Háza Esthajnal Időskorúak Otthonában,
- Édesanyák köszöntése a Gondviselés Háza Esthajnal Időskorúak Otthonában,
- Évzárók.

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

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ezek a

- nemzeti ünnepek,
- hagyományos ünnepek,
- ZÖLD Óvoda ünnepei,
- csoportok ünnepei.

Mivel Zöld Óvoda vagyunk, intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet- és a természetvédelem jeles napjait is.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A foglalkoztatottak feladata továbbá, hogy a meglévő intézményi hagyományok ápolásán túl a községi hagyományápolás és hagyományőrzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjanak. Az intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az ünnepek nyilvánossága minden esetben a szülőkkel történő egyeztetésen alapszik. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

#### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani**

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

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

Az intézményi dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli/írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézmény igazgatójától.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **A működés alapdokumentumai**

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

### **Az Alapító Okirat megtalálható**

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatói irodájában,
- az irattárban,
- a KIR informatikai felületen,
- a Magyar Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg

- fenntartó,
- fenntartó honlapja,
- igazgatói iroda,
- KIR rendszer,
- gyermeköltöző.

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

**Tájékoztatás a pedagógiai programról**

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgatóhelyettestől, s az óvodapedagógusoktól egyaránt.
- A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a házirendről**

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.
- Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirendet átadjuk elektronikus formában vagy papír alapon. Az átvételt a szülő az aláírásával igazolja.

**Felelős:** igazgató

**4.11. Az intézményi jutalmazás normái****4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett

- a pedagógiai program, a nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített ismeretek felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek
  - önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
  - a fejlődésükben mutatkozó tendenciális javulás,
- a kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézménynek végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai
  - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,



- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok... stb.),
- emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és a kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai
  - szülői értekezleteken,
  - fogadóórákon vagy
  - más fórumokon (pl.: szülői szervezet ülésein) kinyilvánított vélemény,
- kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményen kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés
  - az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
  - programok szervezése,
  - munkaközösségben végzett munka,
  - magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaknácásadó, szülők, melynek indikátorai
    - vezetői beszámolók,
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás,
- a szakmai munkaközösség vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai
  - munkaközösség vezetői beszámoló,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei,
- eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai
  - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

## A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai

### A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- kiemelkedő csoportvezetési munka, melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, rendszeres szabadidős programok, kirándulások, programok szervezése, sportfoglalkozások... stb.),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

### Az oktatómunka kiemelkedő szintű végzésének mutatói

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint... stb.),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

### 4.11.2. Nem pedagógus foglalkoztatottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

#### A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,

- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben,
- feladatvállalási készség,
- többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján **az intézmény igazgatója dönt.**

#### 4.12. Lobogózás szabályai

- A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

#### 4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.
- Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, foglalkoztatottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptember hónapban kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére.

Az igényeket az igazgatóhelyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások a napirendbe építve, de elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

**A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.**

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a foglalkoztatott személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

**4.15. A telefonhasználat eljárásrendje**

A foglalkoztatott a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, lehalkított állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon munkaidőben, magáncélú beszélgetésre **csak sürgős esetben** használható.

**4.16. A helyiségek használati rendje**

Az intézmény a zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, s azt a szülők és a foglalkoztatotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény házirendje tartalmazza

- az intézmény helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat jogszabályok szabályozzák.

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

Ha intézményi foglalkoztatott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi.

**A nyitvatartástól eltérő időpontról - engedélyezett helyiséghasználat esetén - értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.**

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- a baleset- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a házirendben, az etikai kódexben megfogalmazott elvárásokat betartani, betartatni.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

#### **4.17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### **A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Ennek értelmében közérdekű adat**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat**

- A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladatellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Lásd: jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. és 5. számú melléklete

**4.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

144

**A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően**

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

**A szabályzat célja**

- az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton keletkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

**A szabályzat személyi hatálya**

- A szabályzat minden foglalkoztatott számára kötelező érvényű, aki munkája során az iratkezeléssel, illetve az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.
- A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!



**A szabályzat betartásának ellenőrzése**

- A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézmény igazgatójának feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez.
- Az ellenőrzés előzetes bejelentés nélkül történik.

**A szabályzat tárgyi hatálya**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési... stb.),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

**4.18.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- a foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményben papír alapon tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézmény igazgatója által felhatalmazott személy (igazgatóhelyettes) férhet hozzá.

#### 4.18.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**

Az érintettel kapcsolatba hozható adat: különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

- **Különleges adat**

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

- **Közérdekű adat**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

## ÉRTELMEZÉSEK

### **Elektronikus irat**

Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

### **Érkeztető**

A küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

### **Szignáló**

Az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben, személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

### **Iktatást végző**

Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben.

### **Adatkezelés**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

### **Adatfeldolgozás**

Az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

### **Adattovábbítás**

Ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

### **Adatkezelő**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal**

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság**

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő**

Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés**

Az a folyamat, amikor a szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézmény igazgatója látja el.

Az igazgató a szakmai felügyelet keretén belül

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy észszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### 4.18.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, s egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum)

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, **írásvédetté kell tenni.**

**Ennek módja:** a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik.

Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **4.18.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.

Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni!

Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIRA és a KIR rendszerben keletkezett iratok a KIRA/KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

#### **4.18.5. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

Az adott programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat az egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az igazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni.

Mindkét program esetében havonta egyszer, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a fenntartó által megbízott rendszergazda látja el.

**Ennek során**

- köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve álnevesítéssel vagy egyéb, e célra alkalmas megoldással anonimizálnia szükséges,
- fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról,
- a személyes adatok kezelését oly módon - zárt rendszerben - kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is, ideértve
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (szerver), illetve adathordozókhoz kizárólag a használatukra feljogosított foglalkoztatottak számára biztosít hozzáférést.

**Az intézmény igazgatója felelős**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIRA programot a Pilismaróti Polgármesteri Hivatallal létrejött „Munkamegosztási megállapodás” alapján a hivatal által megbízott alkalmazott kezeli.

A KIR programot az intézmény igazgatója kezeli.

**4.19. Az iratkezelés szervezeti rendje****A szabályozás célja**

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**4.19.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint.

**Az intézmény igazgatója**

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- rendszeresen ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, s annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.



**4.19.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, **hivatalos dokumentumnak** kell tekinteni.

**Az intézmény igazgatója**

- átveszi az intézménybe érkezett küldeményeket,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás/átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok... stb.) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény iktatókönyvébe,
- az intézményhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére, s az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,

- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a levéltár számára történő átadásáról.

#### **4.19.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés, fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a rendszergazda gyakorolja.

- **A személy- és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**

**Hozzáférési jogosultsága van:**

- igazgató,
- Pilismarót Község Önkormányzata Pénzügyi Osztályának munkatársa.

- **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**

**Hozzáférési jogosultsága van:**

- igazgató.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni.

A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatónak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások és a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembevételével

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,

- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok... stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

#### **4.19.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

#### **4.19.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen SZMSZ szabályozza.

**4.20. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2/2021. (I. 27.) határozatszámon jóváhagyott SZMSZ-e.

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

**Felülvizsgálata**

- évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása**

- az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, előírhatja jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága**

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

**5. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**

**A „Szervezeti és Működési Szabályzat” dokumentumban foglaltakat megismertem, megértettem.**

Tudomásul veszem az abban leírtakat,  
munkám során köteles vagyok betartani a benne foglaltakat.

	<b>név</b>	<b>alíírás</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

## 1. melléklet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelethez

**IRATTÁRI TERV**

<b>irattári tételszám</b>	<b>ügykör megnevezése</b>	<b>őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

<b>Gazdasági ügyek</b>		
28.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	<i>50</i>
30.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10</i>
31.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5</i>
32.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5</i>
33.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5</i>
34.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	<i>20</i>
35.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	<i>5</i>