

# PILISJÁSZFALUI SOMVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



Somvirág  
Óvoda

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
<b>2. Az intézmény adatai</b> .....	<b>7</b>
2.1 Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	8
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....	<b>8</b>
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	8
Az intézmény a Község Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az óvodavezető felelőssége mellett. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban:Ávr.) 10.§ (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) előírt szempontokat.....	8
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>11</b>
4.1 Az intézmény szervezeti ábrája .....	11
4.2 Az intézmény vezetősége .....	12
4.3. Az intézmény vezetője .....	12
4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	14
4.5. Helyettesítési rend .....	16
4.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	16
<b>5. Intézményegységek</b> .....	<b>17</b>
5.1. A bölcsőde.....	17
5.2. Az óvoda.....	17
.....	18
<b>6. Intézményi közösségek, szervezeti egységek és működésük szabályai</b> .....	<b>18</b>
6.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	18
6.2. Szakmai munkaközösségek .....	20
6.3. Az alkalmazotti Közösség .....	20
6.4 Közalkalmazotti Tanács .....	21
6.5 Kisgyermeknevelők Közössége.....	21
6.6 Dajkák és a kiegészítő dolgozók Közössége.....	23
6.7 Szülők Közössége.....	23
<b>7. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	<b>23</b>
<b>8. A pedagógiai munka ellenőrzése</b> .....	<b>24</b>
<b>9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>25</b>
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	26

<b>10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....</b>	<b>27</b>
<b>11. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>27</b>
11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	27
11.2. Az alkalmazottak munkaideje .....	27
11.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
11.3. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejének nyilvántartási rendje.....	30
11.4. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje.....	30
11.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	30
11.6. Az óvodapedagógusok és vezetők túlmunkában történő foglalkoztatása.....	31
11.7. Munkaköri leírás.....	31
11.8. Az intézmény nyitva tartása .....	31
Az óvodai - bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza. ....	31
11.9. A gyermekek fogadása .....	32
<b>12. Belépés és benntartózkodás rendje .....</b>	<b>33</b>
12.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje: .....	33
12.1.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.1.4. Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>13. A helyiségek használati rendje .....</b>	<b>34</b>
13.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata .....	34
13.2. Biztonsági rendszabályok .....	34
13.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	35
13.4. Karbantartás és kártérítés .....	35
<b>14. Védő-óvó előírások .....</b>	<b>35</b>
14.1. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai: Gyermek- és ifjúságvédelem: .....	35
14.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:.....	36
14.3. Az intézményvezető feladatai:.....	36
14.4. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái: .....	36
14.5. Rendkívüli esemény, bombariadó/ tűz esetén szükséges teendők.....	36
A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai .....	38
14.6. Az óvoda – bölcsőd egészségvédelmi szabályai .....	39
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	39
Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	39
14.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40

<b>15. Külső kapcsolatok rendszere és formái .....</b>	<b>40</b>
15.1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:.....	40
15.2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás .....	41
15.3. Kapcsolat az iskolával .....	42
15.4. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval .....	42
15.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal: .....	43
15.6. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel:.....	43
15.7. Az egyházak képviselőivel: .....	43
15.8. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	43
<b>16. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....</b>	<b>44</b>
<b>17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység szabályozása.....</b>	<b>45</b>
<b>18. Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>45</b>
18.1. Hivatali titok megőrzése.....	45
18.2. Telefonhasználat eljárásrendje .....	46
<b>19. Záró rendelkezések.....</b>	<b>46</b>
<b>20. Mellékletek .....</b>	<b>46</b>
A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei.....	46
<b>21. Legitimációs záradék.....</b>	<b>47</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló.

Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll.

Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat fejezeteit, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival.

Az SZMSZ-ben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV.(XII.19.) Törvény a nemzeti köznevelésről (2016. évi LXXX. törvénnyel módosult)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai,20/2016.(VIII.24.) EMMI rendelet
- 2012.évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításairól
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2016. évi LXVII. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A mindenkori költségvetési törvény
- Az önkormányzat helyi szociális és vagyonrendelete

Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Alapító Okirat
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

Az SZMSZ a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése szerint az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével kerül elfogadásra. A fenntartó egyetértésére abban az esetben van szükség, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, ezért egy-egy példányt az óvodákban és a bölcsődei intézmény egységben, hozzáférhető módon kell elhelyezni.

Az elfogadáskor véleménynyilvánítási jogot gyakorol: szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### ***1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya***

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Időbeli hatálya:

- a kihirdetés napjától válik hatályossá az intézményvezető jóváhagyásával
- határozatlan időre szól.
- Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosításra akkor kerül, ha:

- az SZMSZ-re vonatkozóan a meghatározó jellegű jogszabályokban változás történik,
- az óvoda vagy a bölcsőde szülői közössége, illetve a nevelőtestület többsége ezt indítványozza,
- az intézmény működésében, szervezeti felépítésében változás áll be

## 2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2080 Pilisjászfalu Kápolna utca 1.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

KSH számjele: 16794027-8510-322-13

Törzsszáma:685676

Adószáma:16794027-2-13

Bankszámlaszáma:11600006-00000000-56416570

Az irányító szerv neve: Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal

Az irányító szerv székhelye: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.

Az irányító szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

KSH számjele:15812670-8411-325-13

Törzsszáma:812676

Adószáma:15812670-1-13

Bankszámlaszáma:11600006-00000000-62134639

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, (óvoda és bölcsőde)

Az intézmény alapító okiratának kelte:2016

OM azonosító: 032945

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- óvodai étkeztetés

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

Alaptevékenysége a székhelyen:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

889101 Bölcsődei ellátás

Az intézmény, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.  
 Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.  
 Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **2.1 Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciószám		kormányzati funkció megnevezése
1	091110		Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140		Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031		Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104030		Gyermekek napközbeni ellátás, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás során
6	104035		Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	096015		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025		Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104036		Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Község Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az



óvodavezető felelőssége mellett. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban:Ávr.) 10.§ (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) előírt szempontokat

A megállapodás Pilisjászfalui Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: *Hivatal*), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde, mint önállóan *működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.*

- A megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde jogi személy, szakmailag önálló, saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- A Megállapodás nem sértheti a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.
- A Hivatal és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.
- A *jegyző* gondoskodik arról, hogy az általa vezetett Hivatal gazdálkodást végző köztisztviselői a könyvelést, gazdasági eseményeket elkülönítetten vezesse a - A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást munkáltatói jogból adódóan minden intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés) az óvoda vezeti és egyezteti a Fenntartó nyilvántartásaival. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsődében *nem* adóttak, így könyvvezetést, a leltározást, a terminálon történő utalásokat, a munkaügyi jelentéseket, valamint a pénztárt.

## Tervezés

- *A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde az önkormányzat programjához, költségvetési koncepciójához és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alá támasztására.*

Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- *A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,*
- *számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;*

## A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde vezetőjének feladat-és hatásköre, aki a jogkört a 4.1. pontban meghatározottak szerint teljes jogkörrel gyakorolja.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.
- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről heti jelentést készít, amit minden hét végéig (péntek) Hivatal részére eljuttat; havi jelentést készít, amit a tárgyhónap végéig szintén eljuttat a Hivatal részére;
- A kedvezményes étkezésben részesülő gyermekekről a Hivatal készíti el a naprakész nyilvántartást, ennek zökkenőmentes lebonyolításában az óvoda segítséget nyújt.
- Az óvoda a költségvetés készítéséhez, központi feladatalapú támogatásokhoz adatot szolgáltat a Hivatal felé.
- Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;

### A Hivatal:

- a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé;

### Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés, igazolás

- Kötelezettségvállalás a Hivatal - Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde könyvelését végző pénzügyi munkatárs, vagy a jegyző által írásban megbízott személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde: a szakmai teljesítés igazolásának az elvégzésére a helyettes vezetők jogosultak, akik kötelesek a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon a következőket feltüntetni:
  - a feladat vagy munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását (szakmai teljesítés igazolás);
  - egyes azonnal felhasználható anyagok esetében (tisztítószer, karbantartási anyag, stb.) annak tényét.
- A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.
- Az utalványozást a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde esetében, annak vezetője végzi, míg az utalványozás ellenjegyzése és érvényesítése a Hivatal feladata.
- Az utalványozás minden esetben írásban történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

### Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

- A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

- A Hivatal pénzügyi ügyintézője a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább félévente tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról.

#### Beszámolás

- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Pilisjászfalui Somvirág Egységes Óvoda-Bölcsőde vezetőjének a feladata.

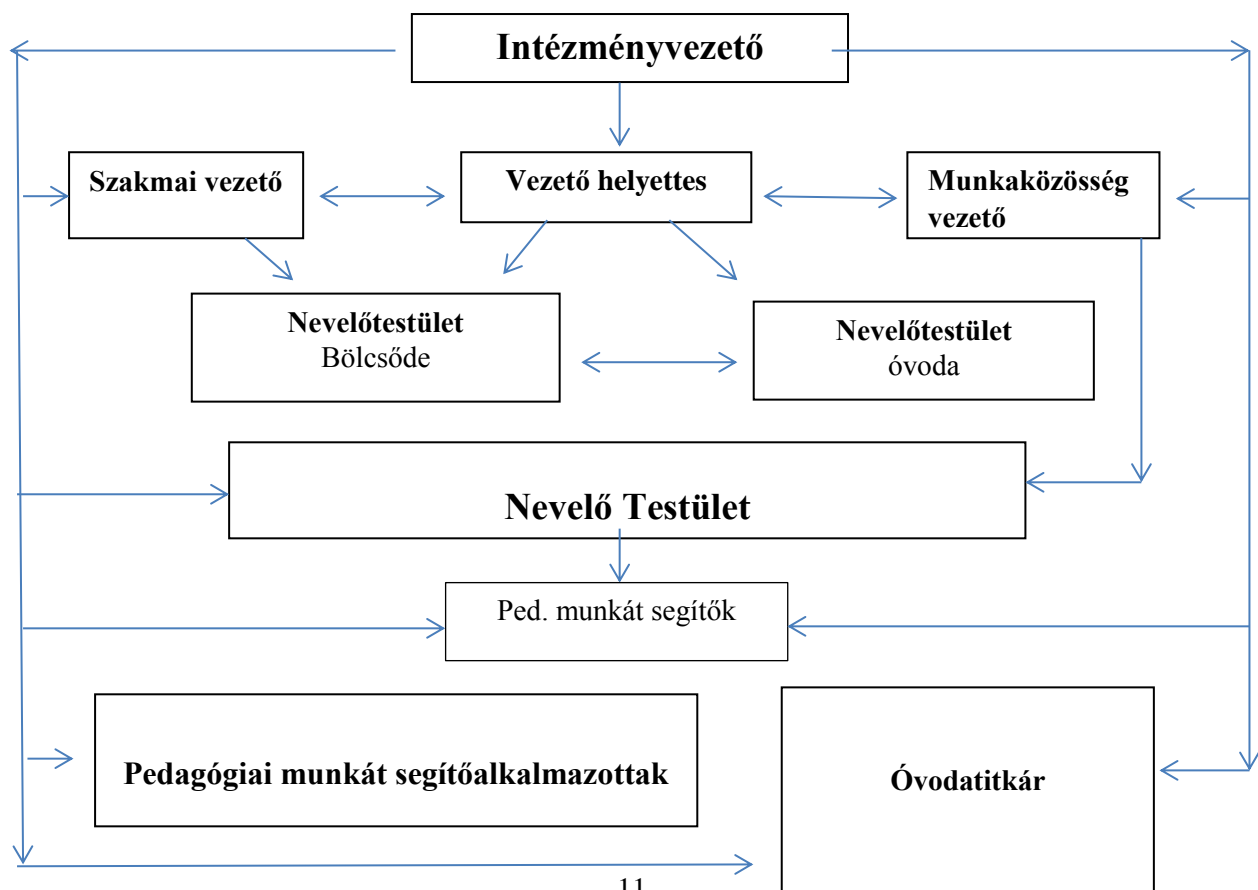
#### A FEUVE rendszerének kialakítása:

- A Hivatal szabályzataiban kerül rögzítésre, ami a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde is kiterjed.
- A Hivatal és a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde belső ellenőrzését a Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi.

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 4.1 Az intézmény szervezeti ábrája

### AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Vezetői beosztások:

- *Magasabb vezető beosztású: óvodavezető.*
- *Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.*

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetői

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával és az alapítvánnyal.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető vagy/és helyettes, és az intézmény pecsétjével érvényes.

## 4.3. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bek. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde vezetője:

- felel az óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- A költségvetési szervek az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselési szervekkel, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, 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. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

- *A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.*
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. /2013. szeptember 1-től lép hatályba, illetve aktuális jogszabályok szerint

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatás

Feladatkörébe tartozik még:

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - *az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása*
  - *a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,*
  - *a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja*
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése
- a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése a bölcsőde szakmai vezetőjén keresztül.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
- utalványozó, érvényesítő /aláírás/
- fenntartó előtti képviselő
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- *A nevelőtestület vezetése a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése*
- *Vezetői feladatok hatékonyságának folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén korrigálása.*
- *Az éves munkaterv elkészítése, összehangolása a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.*
- *A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.*
- *Nyugodt, támogató környezet biztosítása: személyes kapcsolattartás a dolgozókkal, problémák szakszerű megoldása, tapintatos konfliktuskezelés. Támogatja munkatársait szakmai céljaik megvalósításában, önmaguk fejlesztésében.*
- *Jelzi a hiányokat a fenntartó felé és a fejlesztésre intézkedési tervet készít, hangsúlyozottan a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.*
- *Biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatását.*
- *Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távol maradó gyermekeket, tesz a hiányzások megelőzése érdekében.*
- *Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezetőjét.*
- *A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal kettő érdekképviselői szerv működik:

- *a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,*
- *a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülők Közössége*

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- óvodatitkár,

#### **4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodatitkár.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

*Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

- Az óvodavezető-helyettes a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg.
- Az óvodavezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért. Az óvodavezető helyettese távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át

egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő óvodavezető helyettes hatáskörébe tartozik.

- *Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg, melyet a munkaköri leírásban rögzítenek.*
- *Az óvodavezető akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti az óvodavezetőt.*
- *Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.*

Az óvodavezető-helyettes feladata:

- *A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése*
- *A hiányzások, helyettesítés megszervezése, jelenléti iv ellenőrzése*
- *A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása*
- *Szabadságolási terv elkészítése*
- *A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása*
- *Közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében,*
- *Segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,*
- *Közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében,*

Felelős:

- *a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,*
- *helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,*
- *szabadságolási terv elkészítéséért,*
- *az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,*
- *a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,*
- *a közalkalmazottak feladatvégzéséért,*
- *a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,*
- *a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,*
- *a beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,*
- *a beszámolóiban leírtak hitelességéért.*

Közreműködik:

- *a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében*
- *a gyermekbalesetek megelőzésében*
- *a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében*
- *a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében*
- *a bölcsődével való együttműködésével*
- *az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában*
- *a gyermekvédelmi feladatok ellátásában*

Képviselési joga:

- *képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítőköt a fenntartó előtt*
- *a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.*

A felsoroltakon kívül munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek a munkaköri leírásban vannak meghatározva.

Az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

#### **4.5. Helyettesítési rend**

- *Az óvoda vezetőjét egy heti vagy annál hosszabb távollét esetén teljes jogkörrel és feladattal az óvodavezető-helyettes helyettesíti.*
- *Döntéseit csak az értelemszerűen halaszthatatlan ügyekben hozza meg.*
- *Két hétnél hosszabb távollét esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az önkormányzat jegyzőjét. Az óvodavezető tartós távolléte esetén, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik*
- *Az óvodavezető helyettese köteles gondoskodni a helyettesi feladatok maradéktalan ellátásáról. Ha erre egyéb lehetőség nincs, a helyettesi feladatokkal beosztott pedagógust kell megbízni.*
- *Az óvodatitkár helyettesítése, feladatainak ellátása távollétében az óvodavezető és a helyettes feladata.*
- *Az óvodavezető helyettese távolléte esetén egyedileg dönt a helyettesítés módjáról, a helyettesítő vagy helyettesítők személyéről.*
- *Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. Reggel 6:00-8:00 között, illetve délután 15:00-tól terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.*
- *Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és helyettesét, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

#### **4.6. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

- Az óvodavezető-helyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében,
- Az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- Munkaidő beosztás, nyilvántartás.
- Ellenőrzések az ellenőrzési terv alapján.
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit,
- közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében,
- segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,

Közreműködik:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában



## 5. Intézményegységek

### 5.1. A bölcsőde

Három hónapos kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 12 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde szakmai vezetője csak bölcsődei szakmai vezetését látja el, egyebekben az intézményvezető jár el és dönt.

Feladata: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

### 5.2. Az óvoda

Az óvoda 115 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, tornaszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, főzőkonyhával rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Engedélyezett létszám	
Megnevezés	Létszám
Intézményvezető	1
Intézményvezető helyettes	1
Óvodapedagógus	9
Pedagógiai asszisztens	1
Óvodatitkár	1
Óvodai dajka	5
Kisgyermek gondozó	2
Bölcsődei dajka	1

Konyhai segítő	2
<b>ÖSSZESEN:</b>	23

## 6. Intézményi közösségek, szervezeti egységek és működésük szabályai

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

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

### 6.1. Az intézmény nevelőtestülete

Óvodapedagógusok létszáma: 9 fő /ebből 1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető-helyettes.

- A nevelőtestület – A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelőtestület e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület működése az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a jelen van;
- *Az óvodát és bölcsődét, tehát az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja /kisgyermeknevelők és a nevelőtestület tagjai/.*

A nevelőtestület értekezletei

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

- Nevelőtestületi értekezlet, (évente legalább két alkalommal),
- Nevelési évnyitó értekezlet
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet
- Tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint)
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével,

megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

Nevelőtestület együttműködése, kapcsolattartás formái, rendje

- Heti rendszerességgel megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése.
- A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az intézményvezető hívja össze a téma megjelölésével.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

Az intézményi éves munkaterve rögzíti:

- *Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnyitó*
- *Félévzáró nevelőtestületi értekezlet*
- *Nevelési évzáró értekezlet*

Döntési jogkörei:

- Az óvoda pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- Az óvoda éves munkatervének, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

Véleményezési és javaslattevő jogai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Helyettes megbízásában, megbízásának visszavonásában

A nevelőtestület egyes jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását bizonyos időre átruházhatja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása
- képességfejlesztő játékok kiválasztása
- Pedagógiai program részbeni kidolgozása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- SZMSZ elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása

## 6.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében

Szakmai munkaközösség létrehozásának feltételei:

- Legalább 5 pedagógus hozhatja létre,
- Az intézményben maximum 2 szakmai munkaközösség működhet.
- Munkaközösséget hozhatnak létre: - óvodapedagógusok, gondozónők
- A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok óvodapedagógusának megbízására.
- A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolat tartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- *Az óvoda szakmai munkaközössége a hatékony nevelési folyamat érdekében, napi kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival.*
- *A munkaközösség által szervezett rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon aktív közreműködésükkel segíti a csoportok, illetve az óvodapedagógusok munkáját.*
- *A munkaközösség vezető év elején összeállítja és közzéteszi az éves munkatervet, melyet az év végén értékel.*
- *A munkaközösség vezetője rendszeresen megbeszélést tart, de minimum évente 5 alkalommal. A munkaközösség tagjai látogatják egymás foglalkozásait, a hatékonyság érdekében.*

## 6.3. Az alkalmazotti Közösség

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.
- vezetője: az intézményvezető
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összal alkalmazotti értekezlet.
- Az összal alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az összal alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges.
- Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az összal alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Működése:

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- *Az összkalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.*

#### **6.4 Közalkalmazotti Tanács**

- *A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában és a bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviseleti szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.*

A KT elnökének feladatai:

- *a KT vezetése, működés biztosítása*
- *a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása*
- *az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása*
- *a szabályzatban rögzített jogosítványokkal /egyetértési, véleményezési, tájékoztatási/ és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése*
- *A KT vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.*

#### **6.5 Kisgyermeknevelők Közössége**

- *Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője*
- *Tagjai: a kisgyermeknevelők*

Döntési jogkörébe tartozik:

- *A bölcsőde munkatervének elfogadása,*
- *A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,*

Véleménynyilvánítás:

- *A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.*

Ki kell kérni a véleményét:

- *A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;*
- *A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.*
- *A kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.*

A bölcsődei megbeszélések összehívása, és rendszeressége: szükség szerint.

Résztvevők:

- *intézményvezető vagy helyettese,*
- *bölcsőde szakmai vezetője,*
- *kisgyermeknevelők.*
  
- *Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg.*
- *A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.*

- *Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.*

#### Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

- *A bölcsőde szakmai vezetője évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:*
- *Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.*
- *Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)*

Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

#### Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

Jogállása:

- *Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.*

Jogköre:

- *bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő*

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- *aláírási jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.*
- *bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.*

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- *a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése*
- *a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása*
- *szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése*
- *az óvodával való együttműködés*
- *az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása*
- *ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit / bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/*
- *a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása*
- *az igazgatási feladatok ellátása*
- *a közalkalmazotti tanácsal, szülői közösséggel való együttműködés*
- *közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,*
- *elkészíti a kisgyermeknevelők továbbképzési tervét,*
- *elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,*
- *a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,*
- *Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával*
- *a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése*
- *Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.*
- *A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

## 6.6 Dajkák és a kisegítő dolgozók Közössége

- *Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.*
- *Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. /dajkák, bölcsődei gondozónő, konyhai dolgozók/*

## 6.7 Szülők Közössége

- A szülők az óvodában a köznevelési tv-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösséget hozhatnak létre (Nkt.73 § (1)).
- Erről minden nevelési év első, összevont szülői értekezletén döntenek. Ekkor választják meg a képviselőjükben eljáró Szülők Közösségének elnökét is.
- Az óvoda vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Közösség elnöke látja el.
- Az egy csoportba járó gyermekek szülei választanak képviselőket az óvodai Szülői Közösség tagjai közé.

## 7. A közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás pontos idejét, a felelősét, az óvoda éves munkaterve, valamint az egyes közösségek munkatervei tartalmazzák.

**A vezetőség:** az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- közalkalmazotti tanács vezetője,
- bölcsőde szakmai vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, szükség szerint vezetőségi megbeszélések.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk.

- *A vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül.*
- *Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.*
- *Nevelőtestületi értekezlet: minimum évente kétszer, nevelési év nyitásakor, zárásakor.*
- *Alkalmazotti értekezlet: évente minimum egy alkalommal, a munkatervben meghatározott témában. (A nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.*

- **Csoport szülői értekezlet:** évi két alkalommal a csoport óvodapedagógusai szervezik. (Évnyitó és második félév nyitó értekezlet formájában. Jegyzőkönyvek a csoportnapló tartozékai.)
- **Rendkívüli szülői értekezlet:** melyet az óvodavezető, az óvónők vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze./ha a szülői közösség 50%-a kéri/
- **SZK választmányi ülések** (A szülői közösség képviselői és az intézmény vezetői évi minimum két alkalommal, de szükség esetén is többször tartanak értekezletet, melyről jegyzőkönyv készül)
- **Közalkalmazotti tanács:** értekezletei évi egy alkalommal illetve szükség szerint. Jegyzőkönyv készül.
- **Szakmai munkaközösségi összejövetelek:** évente minimum 5 alkalommal. Jelenléti ív a munkaközösség vezető éves beszámolójának melléklete.
- **Összevont szülői értekezletet:** Évnyitó értekezletként az új beiratkozó gyermekek szüleinek, illetve szükség szerint az óvodavezető hívhat össze. Jegyzőkönyv készül.

**Fogadóórák:** Az óvoda valamennyi pedagógusa tart

- az éves munkatervben meghatározott időpontban havi rendszerességgel
- A szülővel való előzetes egyeztetés, bejelentkezés alapján.
- A fogadóórák időtartama legfeljebb 60 perc.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvónőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- az intézmény hirdető tábláin, (Bejáratnál illetve a csoportoknál)
- az intézmény facebook oldalán (Óvodatitkár illetve intézmény vezető)
- a csoportok facebook oldalán. (Csoportvezető pedagógus, szk-s szülő)

## 8. A pedagógiai munka ellenőrzése

- Külső, országos szakmai - pedagógiai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét (Köznevelési tv.87.§.) a kormányhivatal szervezi és folytatja le. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 148.-151.§)

Célja: a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése, értékelése a minőség javítása érdekében.

Az óvoda ellenőrzését legalább 3 köznevelési szakértőből álló csoport végzi. Az ellenőrzés eredménye nyilvános és a munkáltatói jogok gyakorlásánál figyelembe kell venni.

Folyamata lásd:

Oktatási Hivatal: Országos tanfelügyelet – Kézikönyv óvodák számára

Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (Óvoda)

- az ellenőrzést követően ez ellenőrzésben érintettek értékelőlapon értékelik a szakértőt
- az ellenőrzések eredményéről az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet.

- Belső, szakmai - pedagógiai ellenőrzés

a.) Lásd: Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára



Az intézmény ellenőrzésének rendje				
Külső ellenőrzés			Belső ellenőrzés	
Pedagógiai-szakmai			Egyedi jogorvoslati	Pedagógiai szakmai
Tanfelügyeleti ellenőrzés				Intézményvezető
A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése	A vezető munkájának ellenőrzése és értékelése	Intézményellenőrzés és értékelés		Intézményvezetés
Oktatási Hivatal elnök	Oktatási Hivatal elnök	Oktatási Hivatal elnök	Jegyző	Munkaközösség-vezetők
szakértő	szakértő	szakértők		Óvodapedagógus
intézményvezető vagy általa delegált tag	fenntartó által delegált tag	intézményvezető, fenntartó által delegált tag		Gyermekvédelmi felelős
				Önértékelési csoport

- *Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.*
- *Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az éves munkaterv teremti meg.*
- *A munkaköri leírásokat változás esetén felül kell vizsgálni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.*
- *Az óvodavezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*
- *Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.*

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ - ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a kötött munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése

## 9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat - tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- a szervezeti és működési szabályzat - óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.
- a pedagógiai program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- a házirend a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában és a telephelyen működő bölcsődében.
- Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelménye

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program
- Házirend /óvoda, bölcsőde/
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az óvoda és a bölcsőde hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elérhetőségét. A dokumentumokat a szülők a titkárságon kérhetik el.

A megfelelő tájékoztatás érdekében előzetes időpont egyeztetés után, szülői értekezleteken, a napi találkozások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A szülők tájékoztatása az intézményvezető részéről a nevelési év első összevont szülői értekezletén szervezett formában is megtörténik.

A Házirendet a beiratás napján minden szülővel ismertetni kell és egy példányt részére át kell adni.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal), Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- különös közzétételi lista Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján. A közzétételi lista elkészítéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel. A különös közzétételi lista személyes adatokat nem tartalmaz. Az intézmény köteles honlapján illetve az óvoda faliújságján minden nevelési év kezdetén a Közzétételi listán az alábbi adatokat közzé tenni:
  - A beiratkozás idejét
  - Az étkezési térítési díjak összegét
  - A fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és az igénylési feltételeket

- Az intézmény nyitvatartási idejét
- Jelentősebb rendezvények, események időpontját
- Az alapidokumentumokat: Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend
- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakvégzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakvégzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve a csoportokban a gyermekek létszáma

## **10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az óvodában elektronikus úton előállított nyomtatványok papíralapon tárolt adatként kezelendők, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. 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 alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.*

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

## **11. Az intézmény munkarendje**

### **11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, az intézményben tartózkodnak.

### **11.2. Az alkalmazottak munkaideje**

Óvodavezető Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámában és kötetlen munkaidőben látja el. Heti kötelező óraszám: 10 óra

Óvodapedagógusok

Munkaidejük: heti 40 óra ebből

kötött munkaidő: heti 32 óra

### Kisgyermeknevelők

munkaideje: heti 40 óra

### A pedagógiai asszisztens

munkaideje: heti 40 óra,

### Az óvoda egyéb közalkalmazottai

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, egyéb kisegítők.

Munkakörükkel kapcsolatos feladataik ellátását heti 40,

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves munkatervében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában illetve a mindenkori jogszabályok szerint.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **11.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét a havi programok illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötött óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok a kötött munkaidejüket csoportban a gyermekek nevelésével-oktatásával töltik.

A munkaidő többi részében ellátott kiemelt feladatok a következők

- a) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- b) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- c) a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- d) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, segítség az arra rászorulóknak,
- e) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- f) részvétel munkatársi, nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- g) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- h) ismeretszerző kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- i) óvodai ünnepeken és rendezvényeken, iskolalátogatásokon való részvétel,
- j) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- k) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- l) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- m) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- n) szertárrendezés, nevelői szoba rendben tartása,
- o) csoportszobák, folyosó rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- p) faliújság aktualizálása, folyamatos figyelemmel kísérése,
- q) munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint baleset megelőzési és elsősegélynyújtással kapcsolatos oktatáson való részvétel,
- r) munkadélutánok szervezése, azokon aktív közreműködés,
- s) hospitálás,
- t) továbbképzések tapasztalatainak átadása
- u) foglalkozásokat előkészítő és befejező tevékenység

Vezető- helyettes és munkaközösség-vezető esetén kiegészülnek a feladatok a munkaköri leírásban foglaltakkal.

- Adminisztrációs feladatok naprakész vezetése: csoportnapló, mulasztási napló, jegyzőkönyvek, személyiséglapok, stb.
- Önképzés, szakirodalom tanulmányozása
- Kapcsolattartás társintézményekkel / iskolák, óvodák, hivatal, gyermekvédelmi munkatársakkal, stb. /
- Konzultáció szakemberekkel
- Eszközvásárlás
- Városi rendezvényeken való részvétel
- Anyaggyűjtés / éves anyaghoz, ünnepi műsorokhoz, stb./

### **11.2.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus köteles 5-10 perccel munkaideje megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, óvodatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon le kell adni a vezetői irodában illetve a titkárságon.
- Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Rendkívüli esetben az óvodavezetőtől vagy az óvodavezető helyettestől kérhet engedélyt a csoportszoba, az intézmény elhagyására.

- Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 fő óvodapedagógus, heti váltásban foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során. A pedagógusok és kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- a munkaidő elcserélését az óvodavezető, óvodavezető- helyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára – a kötött óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az óvodavezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését rendszeresen értékelje, valamint a szülőket rendszeresen tájékoztassa fejlődésük mértékéről, az eredményesebb nevelés érdekében elvégzendő feladatokról.

### ***11.3. A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejének nyilvántartási rendje***

- A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaidejük teljesítését az intézményvezető/helyettes által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően csoportban töltendő órákat
- A végrehajtási rendelet értelmében az intézményvezető munkaidő nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

### ***11.4. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje***

- A pedagógiai munkát segítő dolgozók (dajkák) hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető-helyettes által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.
- A konyhai dolgozók, a dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a kisgyermeknevelők és bölcsődei gondozónő munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes, az intézményvezető jóváhagyásával, szervezi meg melyet az éves munkaterv tartalmaz.

### ***11.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat az óvodavezető és az óvodavezető helyettes közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézmény-vezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Hat órát meghaladó munkaidő esetén, minden alkalmazott részér, 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk 12 és 14<sup>30</sup>-óra között.

## **11.6 Az óvodapedagógusok és vezetők túlmunkában történő foglalkoztatása**

Az óvodapedagógusok csoportban töltendő heti munkaideje 32 óra, amelyet csupán az eseti helyettesítés feltételeinek fennállása esetén jogszerűen elrendelt eseti helyettesítéssel, nevelési évenként legföljebb 30 napon lehet megnövelni. Amennyiben az óvoda vezetője – óvodapedagógus-hiány, betöltetlen álláshely vagy bármilyen más ok miatt – az óvodapedagógus számára 32 óránál több csoportfoglalkozás megtartását rendeli el, akkor túlmunkadíj jár.

Az óvodavezetők, tagóvoda-vezetők, óvodavezető-helyettesek csoportban töltendő munkaidejét a köznevelési törvény 5. sz. melléklete határozza meg, ettől jogszerűen eltérni – sem fölfelé, sem lefelé – nem lehet.

A vezetői megbízást betöltő óvodapedagógusok számára is lehet eseti helyettesítést elrendelni azonban nem rendelheti el magának az eseti helyettesítést, mert erre csak az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó jogosult. Amennyiben az óvoda vezetői számára az eseti helyettesítés mértékét meghaladóan a köznevelési törvényben meghatározottnál magasabb óraszámot kell elrendelni, úgy a vezetői megbízást betöltők is rendkívüli munkavégzés formájában dolgoznak, amiért túlmunkadíjat, óradíjat kell kapniuk.

A pedagógusok által végzett túlmunka, rendkívüli munkavégzés formájában megtartott órák vagy foglalkozások után járó óradíj mértékét a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33.§ (8) bekezdésében meghatározottak szerint kell meghatározni.

Óvodapedagógusok esetében, ahol a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a túlóradíj az illetmény 4,33 x 32-vel, azaz 138,56-dal történő osztásával kapható meg.

Amennyiben a munkáltató a korábbi időszakban nem fizette ki a rendkívüli munkavégzésért járó összegeket, mert például a jogszabályi előírások ellenére nem rendelte el a rendkívüli munkavégzést, akkor az érintett pedagógus a Munka törvénykönyve 286. § (1) bekezdésében foglaltak szerint hároméves elévülési időn belül követelheti a késedelmi kamatokkal megnövelt elmaradt összeg kifizetését.

## **11.7. Munkaköri leírás**

Az intézményben a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

## **11.8. Az intézmény nyitva tartása**

Az óvodai - bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai - bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát és a nyári zárás időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.



A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart az ügyeletről azonban gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőnek írásban kell jelezni.

Az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási rendje:

- Ötnapos munkarenddel működik
- A nyitvatartási idő, napi 11 óra 6-17óráig.
- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet) is.
- Csoportösszevonásra reggel és délután kerülhet sor, a gyermeklétszám, az óvodapedagógusok kötött munkaidejének figyelembevételével.
- Az intézmény a táblázatban szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Napi nyitvatartási idő	Nyitva tartás ideje	Összevont csoport
11 óra	6.00-17.00-ig	6.00-7.30-ig 15.30-17.00-ig

- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és rendelettel történő kihirdetésre kerül.
- Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Ilyenkor történik az óvoda - bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári időszakban 4 hétig tart zárva.
- A zárva tartás időpontját, időtartamát valamint a szünet alatti felügyeletet az óvodával és a bölcsődével való egyeztetés után a szülők igénye alapján a fenntartó jóváhagyja, illetve módosíthatja.
- Az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt külön megállapított beosztás szerint, hetente egy alkalommal, 9-13-ig ügyeletet kell tartani az adminisztratív munkák elvégzése céljából. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.
- A nyári zárás előtt 30 nappal az intézményvezető összegyűjti a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket előtte 7 nappal értesíteni kell – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **11.9. A gyermekek fogadása**

- Az óvodát – bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka és óvónő, kisgyermek gondozó nyitja.
- A gyermeket a reggeli érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A bölcsődés kisgyermeket a kisgyermeknevelő veszi át.
- Távozáskor az óvónő, kisgyermeknevelő adja át a gyermeket az érte jövő felnőttnek (udvaron tartózkodás esetén, a gyermekért érkező felnőtt jelzi az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, hogy elviszi a gyermeket.)



- Az óvoda - bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel. A munkaidő-beosztása a napirendhez igazodva lépcsőzetes módon történik.
- Az óvodában, bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai - bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóba kell rögzíteni. A részletesebb szabályozás az óvodai Házirendben: A gyermekek érkezésének és távozásának rendje címszó alatt található.

## **12. Belépés és benntartózkodás rendje**

### **12.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:**

- Idegenek az épületbe csak az intézményvezető, vagy helyettes tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

#### **12.1.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, mely:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek való átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket.
- A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak. Rendkívüli alkalmak: szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, a szülők részére szervezett egyéb programok.

#### **12.1.2. 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 intézményvezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **12.1.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### **12.1.4. Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében:**

a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- gyermekjóléti szolgálat
- védőnő
- orvos
- gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)

### **13. A helyiségek használati rendje**

- A bölcsődei - óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.
- A tornaszobát csak óvodáskorú gyermekek használják.

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

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda- bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **13.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **13.2. Biztonsági rendszabályok**

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját 9-12<sup>30</sup>-ig ill. du. 13-14<sup>30</sup> –ig a nyitvatartási időben is zárva kell tartani.
- Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani az üresen hagyott termeket és egyéb helyiségeket.

- A dajka feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.
- A csoportszobák, egyéb helyiségek zárását az épület nyitvatartási ideje után a dajkák ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

### **13.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

- A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.  
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a vezető helyettes javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével, a fenntartó hozzájárulásával – az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

### **13.4. Karbantartás és kártérítés**

- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A gyermekek által szándékosan okozott károkról a vezető köteles a szülőt értesíteni. A vezető-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **14. Védő-óvó előírások**

Cél: az óvodánkba - bölcsődénkbe járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda - bölcsőde dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve.

Feladat: a 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembe vételével.

### **14.1. Az óvónők és kisgyermeknevelők feladatai: Gyermek- és ifjúságvédelem:**

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Nevelési év elején az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A tájékoztatás része a

segítségadás lehetőségeinek biztosítása. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye: faliújságon megtalálható.

- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását
- Ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kérünk segítséget.
- A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- Az óvodába - bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### **14.2. A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az intézményvezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

#### **14.3. Az intézményvezető feladatai:**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten,
- továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

#### **14.4. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:**

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.

#### **14.5. Rendkívüli esemény, bombariadó/ tűz esetén szükséges teendők**

Cél: Az óvodai - bölcsődei dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

- Az óvoda és a bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.
- Az intézményvezető vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A tűzriadó terv elkészítéséért a fenntartó által kijelölt szakember a felelős, évenkénti gyakorlásáért, dolgozókkal történő megismertetéséért a kijelölt óvodapedagógus a felelős /tűz- és munkavédelmi felelős/
- Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket; valamint, megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében a közeli Dózsa György Általános Iskolában lehetséges. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, melyet a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján kell elhagyni

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén fő szempont:

- az óvodások, bölcsődések testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda- bölcsőde személyzetének megóvása.

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek meg kell számolni!

Az intézményvezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, (udvari bejárati ajtó)

- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rend védelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az alábbiakról:

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

Az óvodába, bölcsődébe a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó Parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az intézményvezető irányításával történik a visszaköltözés.

A bombariadó megszűnéséről az intézményvezető értesíti:

- az óvónőket, kisgyermeknevelőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

A rendőrséggel a következő adatok közzelendők:

- A bombariadó pontos helyszíne /intézmény neve, utca, házszám, ha a pontosabb adat ismert, az is – pl. az intézményen belül hol/.
- Mi van veszélyeztetve.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, és az intézmény telefonszáma.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- a szakember által elkészített tűzriadó terv alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza a tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:

- a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
- a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
- a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

#### 14.6. Az óvoda – bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés).
- A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Pedagógus felügyelete nélkül csoport nem maradhat.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek, vagy az óvodatitkárnak
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvodapedagógus vagy dajka néni kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az óvodavezetőnek minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely a munkavédelmi felelősnél található.

#### A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.
- A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.

#### Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az óvónők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be. (Kivétel asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

#### **14.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- A köznevelési törvény 24.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézményvezetőnek körzeti háziorvossal, védőnővel egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.
- Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a körzeti védőnő látja el.
- Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapotról orvosi igazolás szükséges.
- Óvodába, bölcsődébe csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

Az óvodapedagógus feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- szülői hozzájárulás dokumentálása

#### **15. Külső kapcsolatok rendszere és formái**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az óvoda - bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- más bölcsődével
- az egészségügyi szolgáltatóval
- iskolával
- más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- alapítvány és civil szervezetek képviselővel
- a település egyéb lakosaival
- a családokkal
- a védőnői szolgálattal,
- családsegítő szervezetekkel
- gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését

#### **15.1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:**

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére



- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
  - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

## 15.2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának - bölcsődének folyamatos kapcsolata van.

A bölcsődei szolgáltatást a szolgáltató, szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- bölcsőde orvos és gyermekorvos
- a védőnő
- gyermekfogászat
- üzemorvos együttes szolgáltatásából áll

Segítségükkel az óvodavezető megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A körzeti védőnők, ha rendkívüli esemény (pl. fertőző betegség) nem indokolja, évente 3 alkalommal tesznek látogatást az óvodában és ellenőrzik a gyermekek higiéniját, fejlődését.

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.

Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet.

Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

### 15.3. Kapcsolat az iskolával

Alapelv:

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- a leendő elsős tanítónők az egész év folyamán, több alkalommal ellátogatnak az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük során
- minden nevelési év őszén közös szakmai megbeszélésen való részvétel
- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett nyílt napokon
- nagycsoportosok részvétele az iskola által szervezett programjain
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

Kapcsolattartó:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodapedagógusok

### 15.4. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal, Nevelési Tanácsadóval

- A Szolgáltató Központ által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény neve	Címe	Kapcsolattartó
Pilisvörösvári Pedagógiai Szakszolgálat	Pilisvörösvár	Juhász Mónika

Kapcsolattartó:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, óvodatitkár
- csoportok óvodapedagógusai
- egyeztetést követően logopédus
  
- Az óvónők jelzései alapján az óvoda vezetője igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén.
- A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket

Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI-s gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Az intézmény neve	Címe	Intézményvezető
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Budapest Dohány u.	

#### **15.5. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:**

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése

Esetmegbeszélés a Gyermekjóléti Szolgálatnál

Évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel.

A kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, gyermekvédelmi felelős.

#### **15.6. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel:**

A környék Művelődési Házaival, helyi könyvtárral és egyéb civil szervezetekkel, kapcsolattartás intézményekkel.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, óvodatitkár illetve egyeztetés, megbízás alapján bármelyik óvodapedagógus.

#### **15.7. Az egyházak képviselőivel:**

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit és vallásoktatását a helyi plébános végzi.

A kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

Az óvodavezető kapcsolatot tart az intézményt támogató szervezetekkel:  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda Gyermekéiért Alapítvány

## 16. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. Az óvodai ünnepségeken az intézmény valamennyi dolgozója köteles megjelenni, ha ezt egyéb óvodai munkával kapcsolatos feladat nem akadályozza.
- Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések a hagyományoknak megfelelő formában és módon történnek.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja: az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
- A „Zöld Óvodai jeles ünnepeket” rendszeresen megvalósítjuk (víz világnapja, föld napja, madarak fák napja stb.)
- A belső helyiségek az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő, a kisgyermeknevelő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai, bölcsődei munkaterv tartalmazza, amit az óvónők, kisgyermeknevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

### Óvodára, bölcsődére jellemző ünnepek, hagyományok

Családi nap	szeptember vége
Márton napi lámpás felvonulás	november közepe
Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsangi bál	február közepe
Március 15-i megemlékezés	március 15. előtt
Húsvét csoportonként	április
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Évzáró és ballagás	május utolsó hete- június első hete
Gyerekhét	május vége
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Kirándulás	május hónapban

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése
- névnapok megünneplése
- pedagógusnap, karácsony
- közös kirándulás

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata

- A hagyományápolás elsősorban a szakalkalmazottak feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is gondoskodik.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézmény belső és külső dekorációjával.

## **17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység szabályozása**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7.§. (1),(4) bekezdés.

- Az óvodában - bölcsődében tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.
- Az óvodában - bölcsődében szórólap az óvoda faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével, aláírásával kerülhet ki az intézmény pecsétjével ellátva.
- Az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár engedélyezett.
- Az óvodában, bölcsődében párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nyitvatartási idő alatt.

## **18. Egyéb rendelkezések**

### **18.1. Hivatali titok megőrzése**

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## **18.2. Telefonhasználat eljárásrendje**

**A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.** Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus és kisgyermeknevelők, a dajkák a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja, kivéve sürgős, indokolt esetben.

## **19. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

- Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Közalkalmazotti Tanács, Szülők Közössége) véleményének kikérésével lehetséges.
- Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke
- A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.
- A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az elfogadás tényét az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak.

## **20. Mellékletek**

A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

- Adatkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje FEUVE-rendszer szerint, a PM-útmutató alapján
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata (Nyilatkozatok)
- Munkaköri leírás minták

## 21. Legitimációs záradék

Készítette: Bogárné Manhercz Katalin intézményvezető  
Pilisjászfalu, 2020.06.15

P.H. ....  
Intézményvezető

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó- Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete 2020.08.28-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Pilisjászfalu, 2020.08.28. ....  
Intézményvezető

.....  
Jegyzőkönyv – hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyv – hitelesítő

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Nyilatkozat: Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Pilisjászfalu, 2020.08.28.

.....  
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

## 2. Az óvodában működő Szülői Szervezet

Nyilatkozat: A szülői szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülői választmány számára magasabb jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési *jogunk* korlátozás nélkül érvényesült a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, valamint a szabályzat mellékleteiben foglaltakhoz egyetértésünket adtuk.

Pilisjászfalu, 2020.08.28.

.....

Szülői Szervezet Elnöke



