

8/2024. Ny.

### Jegyzőkönyv

**Készült: Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. szeptember 12. napján, az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében 9<sup>00</sup> órától megtartott, közmeghallgatással egybekötött, munkaterv szerinti NYÍLT üléséről**

**Jelen vannak:** Szilágyi László polgármester, Ráki István, Fáklya Tiborné, Fodor Ákos, Kurucz Attiláné, Vargáné Bán Ilona Margit, Zsiros Sándorné, Fodor Ákos, képviselő-testületi tagok (a jelenlévő képviselők száma 7 fő), Marcsikné Orosz Emese jegyző.  
Távolmaradását előre jelezte Szilágyi Tamás képviselő, Dr. Majoros Géza képviselő

**Az ülésre meghívót kapott:** Ojtozi Attila az Alsózsolcai Városüzemeltetési csoport vezetője, Takácsné Szabó Zsuzsanna az Alsózsolcai 2.sz. Óvoda és Konyha vezetője, dr. Bakk Richárd r. ezredes, Majoros Flórián r. alezredes, Varga Kálmán az Alsózsolca Város Bünt megelőzési Polgárőr Egyesület elnöke.

**Meghívottként jelen van:** Ojtozi Attila a Városüzemeltetési csoport vezetője, dr. Bakk Richárd r. ezredes a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság Miskolci Rendőrkapitányság vezetője, Majoros Flórián r. alezredes a Felsőzsolcai Rendőrőrs vezetője.

(A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

**A lakosság részéről nem volt érdeklődő, a 2024.06.09-én tartott önkormányzati választáson megválasztott képviselő és polgármester jelent meg.**

#### **Szilágyi László polgármester**

Köszöntötte az ülésen megjelent képviselőket és meghívottakat. Elmondta, hogy a mai ülés közmeghallgatással egybekötött testületi ülés. Megállapította, hogy 7 fő képviselő jelenlétével a képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta. Indítványozta, hogy a meghívóban foglaltak szerinti napirendi pontokat tárgyalja a képviselő-testület. Javasolta, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontok kerüljenek megtárgyalásra.

Kérte a képviselő-testületet, hogy támogassák a napirendi pontok elfogadását.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

***A képviselő-testület 7 igen szavazattal elfogadta az ülés napirendjét az alábbiak szerint:***

## **N a p i r e n d:**

**1. A település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámoló**

előadó: illetékes rendőrkapitány

**2. Beszámoló az önkormányzat városüzemeltetési csoportjának 2023. évi munkájáról**

előadó: a Városüzemeltetési Csoport vezetője, polgármester

**3. A temetőüzemeltetésről szóló beszámoló és a temetői díjak felülvizsgálata**

előadó: temetőüzemeltető, polgármester

Az előterjesztést előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2024. szeptember 12-én 8 óra 30 perctől

**4. Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-e és munkaterve**

előadó: igazgató, intézményvezető

**5. Önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadása**

előadó: polgármester

Az előterjesztést előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2024. szeptember 12-én 8 óra 30 perctől

## **Zárt ülés**

6. Közforgalom elől el nem zárt parkoló kialakítása, belterületi utak felújítása tárgyú a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti nyílt közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjének kiválasztása

Előadó: polgármester

*(A meghívó a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

## **Szilágyi László polgármester**

Köszöntötte a megjelenteket. Az ülést megnyitotta. Megkérdezte, az egybegyűlteket, hogy a közmeghallgatáson ki kíván részt venni. Nem jelezte senki, hogy a közmeghallgatásra érkezett.

## **Csirke Róbert**

Kifogásolta a közmeghallgatás reggel 09:00 órai kezdetű időpontját.

### **1. Napirendi pont**

**A település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámoló**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

## **Szilágyi László polgármester**

A Polgármester tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a rendőrkapitány vagy annak helyettese évenként beszámol a település közbiztonsági helyzetéről.

A rendőrség és a polgárőrség munkájáról szóló beszámolót a képviselők írásban megkapták, annak tartalmát megismerték.

Felkérte Dr. Bakk Richárd r. ezredest, aki a Miskolci Rendőrkapitányság vezetője, hogy az éves beszámolóhoz tartozó kiegészítő tájékoztatását jelezze a részvevők felé.

#### **Dr. Bakk Richárd r. ezredes**

Köszöntötte a jelenlévőket, és elmondta, hogy a beszámolója 2023. év vonatkozásában készült, de a 2024. évi háromnegyedév adatait is tartalmazza. Alsózsoltán a regisztrált bűncselekmények száma 112-ről 85-re csökkent. A járás egész területén mérséklődött a közterületi bűncselekmények és kiemelt bűncselekmények száma, települési szinten csak a lopás és garázdaság típusú cselekmények mutatnak emelkedést. Tájékoztatója szerint az informatikai eszközökkel elkövetett csalások száma drasztikus növekedést mutat. A rendőrség igyekszik felhívni a lakosság figyelmét tájékoztatókon, fórumokon az ilyen típusú cselekményekre, az eddig ismert elkövetési módokra. Mindezek ellenére elmondható, hogy Alsózsoltca közbiztonsági helyzete stabil. Előadja, hogy a 2023. év az évtized legjobb eredménye volt bűnügyi szempontból. A közlekedési balesetek száma országosan és települési szinten is 20 %-kal csökkent. Rengeteg közlekedési szabálysértéssel találkozunk, 200-300 főre tehető azon elkövetők száma, amelyek jogosítvány elvételével végződő szabályszegéssel járnak. Nagyon komoly települési szintű problémát vet fel a kábítószer okozta bűnözés, mind a terjesztők, mind a használók szabálysértést követnek el. Kiemelten kéri a képviselő-testület segítségét, ha kábítószerrel kapcsolatos információhoz jutnak vagy ilyen típusú bűncselekményeket tapasztalnak tájékoztassák és forduljanak azonnal a rendőrséghez, hogy segíthessenek ezen bűncselekmények felderítésében. Települési szintű probléma még a köztisztaság kérdése is, rengeteg az elhagyott hulladékkal kapcsolatos bejelentések száma. Ennek megfékezésére lakossági összefogásra és tudatos szemléletformálásra van szükség, amiben kéri az Önkormányzat segítségét.

#### **Marsikné Orosz Emese jegyző**

Elmondta, hogy az Önkormányzat felé tett lakossági bejelentéseket minden alkalommal továbbítjuk a rendőrhatalom felé, ezzel segítve az ő munkájukat.

#### **Szilágyi László polgármester**

Megköszönte a rendőrség munkáját, tudomásul vette az beszámolóban elhangzottakat és további eredményes munkát kívánt.

#### **Dr. Bakk Richárd r. alezredes**

Megköszönte az együttműködést és a képviselő-testület támogatását.

#### **Szilágyi László polgármester**

A napirendi ponttal kapcsolatban a jelenlévők részéről észrevétel nem volt, ezért kérte a képviselő-testületet, hogy a rendőrség, valamint a polgárőrség beszámolójának elfogadásával támogassák azt.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

***A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:***

**Alsózsoltca Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
48/2024. (IX. 12.) határozata**

## **a közrend, közbiztonság helyzetéről szóló beszámolóról**

Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Miskolci Rendőrkapitányság Alsószolca Város 2023. évi bűnügyi és közbiztonsági helyzetéről szóló beszámolóját, valamint Alsószolca Város Bűnmegelőzési Polgárőr Egyesület szakmai beszámolóját.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

*A rendőrség jelen lévő tagjai a döntéshozatalt követően a tárgyalótermet elhagyták.*

## **2. Napirendi pont Beszámoló az önkormányzat városüzemeltetési csoportjának 2023. évi munkájáról**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

### **Szilágyi László polgármester**

Elmondta, hogy a képviselő-testület tagjai részére az írásos beszámolót megküldték, ezért felkérte Ojtozi Attilát a városüzemeltetési csoport vezetőjét, hogy a beszámolóra vonatkozó egyéb kiegészítését és tájékoztatását ismertesse a résztvevőkkel.

### **Ojtozi Attila városüzemeltetési csoport vezetője**

Az írásbeli beszámolót azzal egészítette ki, hogy a közfoglalkoztatási program határidejét 2025.02.28-ig meghosszabbították, azonban dologi támogatást az Önkormányzat részére nem biztosítanak.

### **Szilágyi László polgármester**

A napirendi ponthoz tartozó egyéb hozzászólás, észrevétel nem volt, javasolta a határozattervezet szerinti döntés meghozatalát.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

***A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:***

### **Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 49/2024. (IX. 12.) határozata**

**Az önkormányzat városüzemeltetési csoportjának 2023. évi munkájáról szóló beszámolóról**

Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a városüzemeltetési csoport 2023. évi beszámolóját az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

**Felelős:** polgármester, városüzemeltetési csoport vezetője

**Határidő:** azonnal

**3. napirendi pont**  
**A temetőüzemeltetésről szóló beszámoló és a temetői díjak felülvizsgálata**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Szilágyi László polgármester**

Felkérte a napirendi pontot előzetesen tárgyaló Pénzügyi Bizottság elnökét az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági állásfoglalás ismertetésére.

**Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke**

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és támogatja a meg nem váltott sírhelyek felszámolását az új sírhelyek érdekében, valamint a temetői díjak vonatkozásában javasolta a díjemelést. A bizottság a temetőüzemeltetésről szóló beszámolót és a temetői díjak emelését a képviselő-testületnek elfogadásra javasolta.

**Szilágyi László polgármester**

A napirendi ponttal kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem volt, kéri a képviselő-testületet a határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

*A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**50/2024. (IX.12.) határozata**

**A temetőüzemeltetésről szóló beszámolóról**

1. Alsószolca Város Önkormányzata a temetőüzemeltetésről szóló beszámolót megtárgyalta, azt elfogadja.
2. Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és temetkezési tevékenységről szóló 27/2005. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben szabályozott díjakat felülvizsgálta és döntött a rendeletben szabályozott temetői díjak 2025. január 1. napjától 20 %-al történő díjtételek emeléséről.
3. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a temetőkről és temetkezési tevékenységről szóló 27/2005. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosításának előkészítésére.

**Felelős:** polgármester, városüzemeltetési csoport vezetője, a 3. pont tekintetében a jegyző

**Határidő:** azonnal, 2024. december 31.

**4. Napirendi pont**  
**Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-e és munkaterve**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Szilágyi László polgármester**

Elmondta, hogy a képviselő-testület tagjai az írásos beszámolót megkapták. Felkérte Takácsné Szabó Zsuzsannát, mint a 2. sz. Óvoda és Konyha vezetőjét a beszámolóhoz tartozó kiegészítésének ismertetésére.

**Takácsné Szabó Zsuzsanna a 2. sz. Óvoda és Konyha vezetője**

Megköszönte a képviselő-testület támogatását. A beszámolóban részletesen ismertette az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, valamint munkatervét. Előadta, hogy a 2024. évtől bevezetésre került az Óvodai a KRÉTA rendszer, valamint a teljesítményértékelés rendszere. Megköszönte a testület tagjainak az informatikai rendszer fejlesztésére kapott támogatást.

**Szilágyi László polgármester**

Az előterjesztéssel kapcsolatosan további hozzászólás, kérdés, észrevétel nem érkezett, felkérte a képviselőket a 2.sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-e és munkatervéről szóló szakmai beszámolójának elfogadásának szavazására.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

*A képviselő-testület 7 igen szavazattal az alábbi határozatokat hozta:*

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
51/2024. (IX. 12.) határozata**

**Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-ének és munkatervének jóváhagyásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha 2024/25-ös nevelési évre vonatkozó munkatervét jóváhagyja.

**Felelős:** polgármester, Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha vezetője

**Határidő:** azonnal

**5. Napirendi pont**  
**Önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadása**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Szilágyi László polgármester**

Felkérte a napirendi pontot előzetesen tárgyaló Pénzügyi Bizottság elnökét az előterjesztéssel kapcsolatos bizottsági állásfoglalás ismertetésére.

**Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke**

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és javasolja az Alsózsolca, Deák Ferenc út 55. szám alatti, 606. hrsz.-ú, önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadását.

**Szilágyi László polgármester**

A napirendi ponttal kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem érkezett, és felkérte a képviselő-testületet a Pénzügyi Bizottság és a határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 7 tagja vett részt.*

*A képviselő-testület 6 igen és 1 tartózkodási szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
52/2024. (IX. 12.) határozata  
az Alsózsolca, Deák Ferenc út 55. szám alatti ingatlan bérbeadásáról**

1. Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az Alsózsolca, Deák Ferenc út 55. szám alatti, 606. hrsz.-ú, önkormányzati tulajdonú ingatlant határozatlan időre bérbe adja.
2. A bérleti díjat a képviselő-testület 80.000 Ft/hónap + közüzemi költségek összegben határozza meg.
3. Felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés megkötésére.

Felelős: polgármester


Határidő: azonnal

**Szilágyi László polgármester**

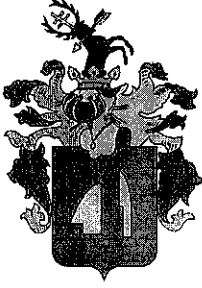
A nyílt ülés napirendi pontjaival kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el. A megjelentek a napirendi pontokhoz nem kapcsolódó egyéb hozzászólást intéztek, amely a Kossuth Lajos úti felüljáróhoz közeli buszmegálló állapotának kifogásolásáról szól, valamint az ott elhelyezett ruhadarabokra vonatkozóan intéztek kérdést. Az ügyben rendőrségi feljelentés történt. A Képviselő-testület közmeghallgatással egybekötött nyílt ülését 10 óra 38 perckor bezárta és zárt ülést rendelt el. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készült.



Szilágyi László  
polgármester



Marcsikné Orosz Emese  
jegyző



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polg.hiv@alozsolca.hu](mailto:polg.hiv@alozsolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.alozsolca.hu](http://www.alozsolca.hu)

**Jelenléti ív**

**a 2024. szeptember 12-én 9<sup>00</sup> órától megtartott közmeghallgatással egybekötött,  
munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőkről**

|    | <b>Név</b>                                | <b>Aláírás</b> |
|----|---|----------------|
| 1. | <b>Szilágyi László</b> polgármester       |                |
| 2. | <b>Ráki István</b> alpolgármester         |                |
| 3. | <b>Fáklya Tiborné</b> képviselő           |                |
| 4. | <b>Fodor Ákos</b> képviselő               |                |
| 5. | <b>Kurucz Attiláné</b> képviselő          |                |
| 6. | <b>Dr. Majoros Géza</b> képviselő         |                |
| 7. | <b>Szilágyi Tamás</b> képviselő           |                |
| 8. | <b>Vargáné Bán Ilona Margit</b> képviselő |                |
| 9. | <b>Zsiros Sándorné</b> képviselő          |                |
|    | <b>Marcsikné Orosz Emese</b> jegyző       |                |





**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polg.hiv@alsozsolca.hu](mailto:polg.hiv@alsozsolca.hu)

Tel: 46/520-020 ; Fax: 46/520-021  
[www.alsozsolca.hu](http://www.alsozsolca.hu)

**Jelenléti ív**

**a 2024. szeptember 12-én 9<sup>00</sup> órától megtartott közmeghallgatással egybekötött,  
munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésen megjelent meghívottakról**

|     | Név                          | Aláírás   |
|-----|------------------------------|-----------|
| 1.  | Dr. Baluk Richárd r. ezveles |           |
| 2.  | Mojnos Flórida r. alezveles  |           |
| 3.  | Ostrosi Anikó                |           |
| 4.  | Tau Szabó Zsuzsanna          | Tau Lu An |
| 5.  |                              |           |
| 6.  |                              |           |
| 7.  |                              |           |
| 8.  |                              |           |
| 9.  |                              |           |
| 10. |                              |           |



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polgarmester@aloszsolca.hu](mailto:polgarmester@aloszsolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.aloszsolca.hu](http://www.aloszsolca.hu)

**M e g h í v ó**

**Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének közmeghallgatással egybekötött, munkaterv szerinti rendes ülését  
2024. szeptember 12-én 9 órára  
összehívom az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalótermébe**

**Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom!**

**N a p i r e n d:**

1. A település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámoló  
előadó: illetékes rendőrkapitány
2. Beszámoló az önkormányzat városüzemeltetési csoportjának 2023. évi munkájáról  
előadó: a Városüzemeltetési Csoport vezetője, polgármester
3. A temetőüzemeltetésről szóló beszámoló és a temetői díjak felülvizsgálata  
előadó: temetőüzemeltető, polgármester  
Az előterjesztést előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2024. szeptember 12-én 8 óra 30 perctől
4. Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-e és munkaterve  
előadó: igazgató, intézményvezető
5. Önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadása  
előadó: polgármester  
Az előterjesztést előzetesen megtárgyalja a Pénzügyi Bizottság 2024. szeptember 12-én 8 óra 30 perctől

**Zárt ülés**

6. Közforgalom elől el nem zárt parkoló kialakítása, belterületi utak felújítása tárgyú a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti nyílt közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjének kiválasztása  
Előadó: polgármester

Alsózsolca, 2024. szeptember 6.

Szilágyi László  
polgármester



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polgarmester@alsozsolca.hu](mailto:polgarmester@alsozsolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.alsozsolca.hu](http://www.alsozsolca.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
2024. szeptember 12-i közmeghallgatással egybekötött munkaterv szerinti rendes ülésére**

**Tárgy:** A település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámoló

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Alsózsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervében a szeptember 12-i, közmeghallgatással egybekötött ülés napirendi pontjai között szerepel „A település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló beszámoló” megtárgyalása.

*A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdése szerint a rendőrkapitány vagy kijelölt helyettese évente beszámol a rendőrkapitányság illetékességi területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.*

Az előterjesztés elkészítésére felkérést küldtünk a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Miskolci Rendőrkapitánysága részére.

Alsózsolca Város Bűnmegelőzési Polgárőr Egyesületének beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi a rendőrségi beszámolóval együtt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolókat megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Alsózsolca, 2024. szeptember 4.

Szilágyi László  
polgármester

**Határozati javaslat:**

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2024. (IX. 12.) határozata  
a közrend, közbiztonság helyzetéről szóló beszámolóról**

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete *elfogadja/nem fogadja el* a Miskolci Rendőrkapitányság Alsózsolca Város 2023. évi bűnügyi és közbiztonsági helyzetéről szóló beszámolóját, valamint Alsózsolca Város Bűnmegelőzési Polgárőr Egyesület szakmai beszámolóját.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal



MISKOLCI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

05010/5638/2024. ált.

**Jóváhagyom:**

**dr. Bakk Richárd r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**



**B E S Z Á M O L Ó**

**ALSÓZSOLCA**  
**2023. ÉVI**  
**KÖZBIZTONSÁGÁNAK HELYZETÉRŐL,**  
**A KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEKRŐL**



---

Cím: 3525 Miskolc, Fábián kapu 4. sz.; 3501 Miskolc, Pf.:185.  
Telefon: +36 46 514511, BM: 31 2055  
E-mail: miskolcrk@borsod.police.hu KÉR azonosító: ORFK BORSOD MI

---

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a rendőrkapitány vagy kijelölt helyettese évente beszámol a rendőrkapitányság illetékességi területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

A Felsőzsolcai Rendőrőrs (a továbbiakban: rendőrőrs) osztály jogállású rendőrőrsként, a Miskolci Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) önálló szervezeti egységként működik. A rendőrőrs működési területéhez továbbra is 16 település tartozik.

A beszámoló a 2010. és 2019-2023. évi Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészeti Bűnügyi Statisztika (a továbbiakban: ENyÜBS) adatainak felhasználásával készült. A statisztikai adatokban az adott évben lezárult, minisztérium által is hitelesített nyomozások adatai, eredményei jelennek meg.

### **I.**

#### **Alsózsolca város közbiztonsági helyzetének értékelése**

##### **1. Alsózsolca bűnügyi helyzetének bemutatása**

###### **1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása**

A rendőri eljárásban összesen rögzített bűncselekmények számát vizsgálva megállapítható, hogy Alsózsolca városban (a továbbiakban: város) a 2022. évi 112 esethez képest 2023. évben kevesebb, 85 bűncselekményt regisztráltunk.

###### **1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása**

A közterületen elkövetett bűncselekmények tekintetében szintén csökkenés történt, hiszen 2022. évben 32, míg 2023. évben 23 esetet regisztráltunk.

###### **1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 ezer lakosra vetített aránya**

Az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények számának csökkenése (1.1. pont) természetes módon magával hozta a 100 ezer lakosra vetített bűncselekmények számának csökkenését is, amelyet a melléklet szemléltet.

Elmondhatjuk, hogy a kisebb súlyú bűncselekmények elkövetése jellemző a térségben, a lakosság közbiztonságérzetét jelentős mértékben negatívan befolyásoló súlyos bűncselekmények a településen nem történtek.

A bűncselekmények megelőzése érdekében rendszeresen, visszatérően – a polgárőrséggel, rendészekkel közösen/párhuzamosan – megjelentünk a veszélyeztetett területeken, továbbá fokozott ellenőrzéseket hajtottunk végre, amelyek során a területen lévő személyeket kivétel nélkül intézkedésünk alá vontuk.

A település átfogóbb ellenőrzése érdekében megerősítő erőként több esetben is bevontuk a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: vármegyei rendőr-főkapitányság) Rendészeti Igazgatóság Mélyszégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály állományát is.

#### **1.4. Alsózsolca településen a kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása**

Az ENyÜBS-ben szereplő utolsó két évet vizsgálva a kiemelten kezelt bűncselekmények vonatkozásában csökkenés tapasztalható, hiszen 2022. évben 78, 2023. évben pedig 54 esetet regisztráltunk.

##### **Részletezve:**

Emberölés, halált okozó testi sértés, embercsempészás, kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények, személygépkocsi-lopás, zárt gépjármű feltörés bűncselekmények a községben egyetlen esetben sem történt.

Testi sértés bűncselekményt 2022. évben 10, 2023. évben 3 esetben regisztráltunk, súlyos testi sértés bűncselekmény miatt az elmúlt évben 1, 2022. évben 4 esetben kellett intézkedni.

Garázdaság bűncselekmény elkövetése miatt 2022. évben 16, 2023. évben 8 esetben indult eljárás.

Kiskorú veszélyeztetése bűncselekményt a tavalyi évben nem, 2022. évben 3 esetben regisztráltunk.

Lopás miatt az elmúlt évben 27 esetben, 2022. évben 32 ügyben indítottunk büntetőeljárást.

Lakásbetörés elkövetése miatt 2022. évben 6, 2023. évben 8 alkalommal folytattunk nyomozást.

Rablás bűncselekmény elkövetését 2022. évben nem, 2023. évben 1 esetben regisztráltuk.

Rongálás miatt 2023. évben 1 esetben indult eljárás, a 2022.évi 7 esethez képest.

Csalás bűncselekmény elkövetését 2022. évben 8, 2023. évben 10 esetben regisztráltuk.

Jármű önkényes elvétele miatt 2022. évben 1 esetben volt folyamatban eljárás, 2023. évben nem folytattunk emiatt nyomozást.

Online térben elkövetett csalás bűncselekmény 2022. évben 6, 2023. évben 7 esetben történt.

#### **1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívüli fontosabb bűncselekmények**

A településen elkövetett, kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívül eső fontosabb bűncselekményekről nem tudok beszámolni, nem regisztráltunk ilyen jogsértéseket.

#### **1.6. Helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmények**

A helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény 2023. évben nem történt.

## **2. A bűnüldöző munka értékelése**

### **2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása**

A nyomozáseredményesség kapcsán meg kell említeni, hogy településszintű adatokkal idén sem rendelkezünk, így mindenhol a teljes rendőrkapitányság által elért eredmények szerepelnek. A rendőrkapitányság vonatkozásában az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 2022. évben 73,9% volt, ami a tavalyi évben 72,1%-os értékre csökkent.

### **2.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója**

A közterületen elkövetett összes bűncselekmény tekintetében elért nyomozáseredményességi mutató 2022. évben 86,8% volt, ami szinte megegyezik a 2023. évben elért 86,1%-os értékkel.

### **2.3. A helyi szerv eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozás eredményességi mutatójának alakulása**

A kiemelten kezelt bűncselekmény-kategóriában a 2022. évben elért 65,8%-os eredményességi mutatónkat meghaladtuk a tavaly elért 67,2%-os értékkel, mely eredmények a vizsgált időszak legjobb értékei, egyben stabil, kiegyensúlyozott bűnüldözési tevékenységre utalnak.

## **3. A tulajdon elleni szabálysértések**

A községben 2022. évben 16 ügyben folytattunk tulajdon elleni szabálysértés elkövetése miatt előkészítő eljárást, melyből 5 esetben sikerült az elkövető kilétét megállapítani. 2023. évben összesen 18 esetben folyt hasonló eljárás, melyből 6 ügyben sikerült az elkövetőt felderíteni.

## **4. A közlekedésbiztonsági helyzet értékelése**

2023. évben a rendőrkapitányság illetékességi területén a személyi sérüléssel közúti közlekedési balesetek számában 10,5%-os mértékű csökkenést regisztráltunk. A sérültek száma 296-ról 284-re esett vissza.

Az útjainkon a közlekedési balesetben elhunytak száma 9-ről 7-re, a súlyos sérültek száma 73-ről 57-re csökkent, míg enyhén emelkedett a könnyű sérülést szenvedettek száma.

A vizsgált időszakban a közlekedési balesetek vezető okaiban nem következett be érdemi változás, ezek továbbra is a sebesség helytelen megválasztása (27,2%), az elsőbbségadáshoz kapcsolódó szabályok megszegése (26,7%), valamint a kanyarodás szabályainak megszegése (17,8%) voltak.

Az ittasan okozott személyi sérüléssel közlekedési balesetek száma 19-ről 17-re csökkent, ez arányában megegyezik a balesetek számának visszaesésével. Az ittasan okozott sérüléssel balesetek aránya 2023-ban 7,9% volt.



A város közlekedésbiztonsági helyzetét elemezve megállapítható, hogy 2022. évben 9 esetben anyagi káros, illetve 1 esetben könnyű sérüléssel járó közúti közlekedési baleset történt a település közigazgatási határain belül.

Az elmúlt évben 11 anyagi káros, illetve 1 halálos és 1 súlyos sérüléssel járó balesetet regisztráltunk.

## **5. Az illegális migráció helyzete**

A rendőrőrs tekintetében az illegális migráció megelőzésére rendszeresen tartunk ellenőrzéseket a 37-es számú főközlekedési úton, illetve az M30-as autópálya érintett szakaszán, ahol a külföldi és belföldi forgalmi rendszámú tehergépkocsikat, autóbuszokat, kisbuszokat, személyautókat vonjuk intézkedés alá. Alsózsolca közigazgatási területén illegális migrációhoz köthető jogellenes cselekmény 2023. évben nem történt.

A rendőrőrs állományából az ideiglenes útlevélkezelő csoportba 1 fő, 5 alkalommal, 16 szolgálatot teljesített Csongrád-Csanád, Hajdú-Bihar, illetve Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyékben, ahol a határforgalom ellenőrzésében vett részt.

Külszolgálatot Szerbiában, illetve Horvátországban 2 fő, 2 alkalommal, 30-30 napos időtartamban teljesített.

## **II.**

### **A Felsőzsolcai Rendőrőrs által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok**

**1. A közterületi jelenlét** mértéke, a közterületek, nyilvános helyek, valamint a kiemelt idegenforgalmi területek biztonsága

A közterületi szolgálattal szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy folyamatosan biztosított legyen a gyors reagálás minden rendőri intézkedést igénylő körülmény felmerülése esetén, ugyanakkor fontos, hogy elegendő erő jusson a megelőző jellegű, hagyományos járőrtevékenységre is. A rendőrőrs 265 négyzetkilométer nagyságú illetékességi területén 2023-ban is folyamatosan biztosítottuk a közterületi szolgálat ellátását.

Alapvető követelményként fogalmazzuk meg, hogy a közterületi szolgálatot ellátók érezzenek felelősséget a működési területért és szolgálatuk ellátása során tegyenek meg mindent a jogsértések megakadályozása, illetve a már bekövetkezett jogsértések elkövetőinek eljárás alá vonása érdekében, ugyanakkor intézkedéseik során az állampolgárokkal szemben indulatoktól mentes, toleráns, udvarias magatartást tanúsítsanak.

A lakosság közbiztonságérzetét javító intézkedések megvalósítása érdekében minden településen, így Alsózsolca területén is napi szinten jelen vagyunk, ellenőrzéseket tartunk, melynek célja a lakosság közbiztonságérzetének növelése és az állampolgárokat felhőborító, bennük félelmet keltő jogellenes cselekmények visszaszorítása, megelőzése.

Az időskorúak sérelmére elkövetett bűncselekmények a településen nem jellemzőek, azonban a kedvező helyzet fenntartásában és az ilyen jellegű jogsértések visszaszorításában nagy szerepe lehet a lakosság körében végzett bűnmegelőzési és információs munkának, amiben mindenképpen széleskörű együttműködésre, szervezésre van szükség. A helyi

állományon kívül rendelkezésünkre állnak az ilyen feladatokra kiképzett, megfelelő tapasztalattal rendelkező büntügyi munkatársak is.

A rendőrőrs illetékességi területének gazdasági berendezkedésére jellemző a mező- és erdőgazdálkodási tevékenység, mely alkalmanként problémát vet fel a falopások terén. Tapasztalataink szerint jelentős sikert csak a rendészeti feladatokat ellátó társszervek dolgozóival (önkormányzati rendész, mezőőr, vadőr, erdész) és a polgárőrséggel együttműködve, közösen lehet elérni, illetve a sikeres végrehajtáshoz a gazdákkal és egyéb mezőgazdálkodó szervezetekkel való folyamatos egyeztetés, közös feladatvállalás is elengedhetetlen.

A bűncselekmények megelőzése és visszaszorítása érdekében rendszeresen kérjük a lakosságot, illetve a lakosokkal kapcsolatban álló önkormányzati szerveket, hogy minél szélesebb körben ismertessék a rendőri szervek gyors elérésének lehetőségeit, a községben megjelenő gyanús személyekre vonatkozó információk gyors továbbításának szükségességét.

Az őrsparancsnok elérhetősége munkaidőn túl is biztosított, továbbá a körzeti megbízottak telefonszáma is rendelkezésükre áll.

## **2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés**

A rendőrőrs állománya tömbösített szolgálati időrendszerben – általában 12 órás szolgálati formában – lát el szolgálatot, körzetleírás alapján. A körzeti megbízottak a rendőrőrs illetékességi területén, de kiemelten saját településeiken teljesítik feladataikat.

Az elrendelt elővezetések száma a tavalyi évhez képest jelentős csökkenést mutat, számuk 1601-ről 1083-ra csökkent, ami egy újonnan bevezetett, előzetes szűrő-kutató munka eredménye.

A rendőrőrs 2022-2023. éves közrendvédelmi mutatóit vizsgálva megállapítható, hogy az elfogások száma 2022. évhez képest 239-ről 275-re, az előállítások száma a 2022. évi 221 esetről tavaly 244-re nőtt.

Az elmúlt időszakban az intézkedési kultúraváltás nagy hangsúlyt kapott, aminek egyik eleme, hogy egy-egy intézkedés alkalmával differenciáltan, súlyozva alkalmazza az állomány a szabálysértési feljelentés és a helyszíni bírságolás jogintézményét. Az intézkedések során kollégáim természetesen alkalmazzák a figyelmeztetést is, de csak azokban az esetekben, amikor attól kellő visszatartó hatás várható.

Az alkoholszondák használata folyamatos. A rendőrőrs beosztottjai a 2022. évben 34 alkalommal szűrtek ki ittas vezetőt a forgalomból, ami a tavalyi évben lecsökkent 18 alkalomra.

## **3. A rendezvénybiztosítások**

A rendőrőrs illetékességi területén az elmúlt évben a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó rendezvény nem volt.

A kulturális és az önkormányzati rendezvények zavartalan lebonyolítása, azok szakszerű biztosítása az elmúlt években és a jövőben is kiemelt feladataink közé tartozik. Célunk, hogy a településen szervezett és az állampolgárok szórakozását, pihenését, véleménynyilvánítását lehetővé tévő rendezvények, események valóban az eredeti céljukat szolgálják. Ennek eredményes biztosítása érdekében természetesen elengedhetetlen a településen működő

polgárőrséggel történő együttműködés, hiszen a rendezvénybiztosítások során is nagy szükség van munkájukra.

#### **4. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok**

Hasonlóan az azt megelőző évhez, 2023. évben sem történt a rendőrőrs területén olyan rendkívüli esemény, amely a település védelme érdekében rendőri intézkedést igényelt volna.

#### **5. A körzeti megbízotti tevékenység**

A körzeti megbízotti státuszok a rendőrőrsön feltöltöttek, a városban 1 fő teljesít szolgálatot körzeti megbízottként. Róla elmondható, hogy kellő tapasztalattal rendelkező, szakmailag felkészült rendőr, aki lelkiismeretesen végzi munkáját.

A körzeti megbízottak az illetékességi területükön kapcsolatot tartanak fenn elsősorban a lakossággal, a települési önkormányzatokkal, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, valamint a polgárőrséggel, továbbá a területen működő iskolákkal, az egyházak vezetőivel, és a rendészeti feladatokat ellátó személyekkel.

A kollégák biztosítják továbbá a városban a rendőri jelenléte, valamint ellátják a rendőrség hatáskörébe tartozó helyi bűnmegelőzési, bűnüldözési, igazgatásrendészeti és egyéb rendészeti feladatokat.

A körzeti megbízottak tisztában vannak a területükön előforduló eseményekkel, naprakész a kapcsolatuk a helyi szervekkel.

Az alsózsolcai körzeti megbízott a helyi általános iskolában az iskolarendőri feladatot is ellátja, valamint jó kapcsolatot ápol a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat tagjaival. A fentiekén túl jelentős szerepe van az időskorúak sérelmére elkövetett bűncselekmények megakadályozásában is.

#### **6. Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése**

A vármegyei rendőr-főkapitányságon működő Tevékenység-irányítási Központ megalakulásával megszűntek a rendőrkapitányságok ügyeleti szolgálatai.

#### **7. Az igazgatásrendészeti tevékenység**

Az igazgatásrendészeti tevékenységet a rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya látja el, a rendőrőrsön ilyen jellegű feladatokat nem végzünk.

#### **8. A bűn- és baleset-megelőzés**

Fontosnak és elsődleges szempontnak tartjuk a terület közbiztonsági és bűnügyi helyzetének teljes mértékű feltérképezését, hogy még hatékonyabban tudjunk fellépni a lakosság közbiztonságérzetét veszélyeztető cselekmények és azok elkövetői ellen.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek- és fiatalkorúak mellett az időskorúak áldozattá válásának megelőzésére.

Az ismertté vált gyermekkorú, illetve fiatalkorú bűnelkövetőkkel kapcsolatban minden

esetben felvettük a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat munkatársával és kezdeményeztük a szükséges gyermekvédelmi intézkedéseket.

A rendőrkapitányságon 1 fő lát el bűnmegelőzési feladatokat, aki ennek során preventív előadásokat tart általános és középiskolákban a gyermekek, a pedagógusok, a szülők, valamint a szociális szférában az idősgondozással foglalkozó szervezetek részére, illetve ezen túl áldozatvédelmi referensként, az elmúlt évben több alkalommal személyes tanácsadást is tartott.

2023. évben a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival egy szakmai egyeztetésre is sor került a jelzőrendszer működésének szakmai tapasztalatairól.

A közúti közlekedési balesetek megelőzése érdekében együttműködünk a rendőrkapitányság baleset-megelőzési szakemberével, amennyiben szükséges, az iskoláskorú gyermekek részére baleset-megelőzési előadások keretében felhívjuk a figyelmet a biztonságos közlekedés szabályaira.

Az iskolai év kezdetén jelen vagyunk a települések általános iskolái előtt és környékén annak érdekében, hogy biztosítsuk az iskolába igyekvő gyermekek közlekedését, és felhívjuk a gépjárművezetők figyelmét arra, hogy ismét fokozottabb gyalogosforgalomra kell számítaniuk az oktatási intézmények környékén.

Az iskolaőrrel rendelkező általános iskolákkal a körzeti megbízottak napi kapcsolatot tartanak, és segítséget nyújtanak az intézmény rendjének fenntartása, a nevelő, oktató munkát végző pedagógusok feladatai zavartalan ellátásának biztosításában.

A bűnmegelőzés kapcsán megkerülhetetlen téma, hogy az utóbbi években az online térben elkövetett különböző bűncselekmények száma meredeken emelkedő pályára állt, így a megelőző tevékenységünknek erre is ki kell terjednie. A kiberbűnözéssel kapcsolatosan megállapítható, hogy az informatikai lehetőségek fejlődésével a számítástechnika világában jártas elkövetők egyre szofisztikáltabb módszerekkel követnek el bűncselekményeket. A tavalyi évre vonatkozó jellemző tendencia volt egyrészt az, hogy a csalók módszerei között megjelentek a bitcoin, mint virtuális pénz nyújtotta előnyök felhasználásával, másrészt a távoli elérést biztosító szoftverek, számítástechnikai programok alkalmazásával elkövetett bűncselekmények. A fentiek miatt az új módszerek lakossággal történő folyamatos ismertetése szükséges, hatóságunk ezért folyamatosan nyomon követi az aktualitásokat, és a Nemzeti Kibervédelmi Intézet riasztásait, mely információk az illetékességi területünkön élőkkel több fórumon is széles körben ismertetésre kerülnek.

## **9. Együttműködés**

Feltétlenül ki kell emelni a helyi polgárőr egyesület tevékenységének fontosságát, munkánkban nagy segítséget nyújtanak információikkal, és mi is igyekszünk tevékenységüket megfelelően segíteni.

A helyi körzeti megbízott és az őrparancsnok is napi kapcsolatot tart a polgárőrökkel, de ugyanez a jó kapcsolat mondható el a polgármesteri hivatal és a közintézmények dolgozói tekintetében, illetve folyamatos az együttműködés a területi gyermekjóléti szolgálat munkatársával is.

## **III.**

### **Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra**

Összegezve elmondható, hogy a rendőrkapitányságon és ezen belül a rendőrőrsön 2023. évben is a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét szem előtt tartó munkát végeztünk.

A 2024-es évre meghatározott központi elvárások megvalósításán túl az eredmények megtartása, illetve fejlesztése érdekében az alábbi célok elérést tűzzük ki magunk elé:

- Választásokkal, soros magyar elnökséggel és kiemelt sportrendezvényekkel kapcsolatos feladatok eredményes ellátása;
- Magyarország külső határainak fokozott védelme, a schengeni értékeléssel összefüggő feladatok végrehajtása;
- A közbiztonság fenntartása az erőforrások optimális felhasználásával;
- A büntetőeljárások hatékony lefolytatása, a kibertérben elkövetett bűncselekmények miatt folytatott nyomozások eredményességének javítása, a bűncselekményekből származó vagyoni minél nagyobb arányú elvonása;

A fent felsorolt célok nem tartalmazzák teljes vertikumban az előttünk álló feladatokat, hiszen a közbiztonság nem egy állandó állapot, a jövőben bekövetkező esetleges változásokra szenzitíven kell reagálnunk, és meg kell találnunk minden probléma tekintetében az adekvát választ.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

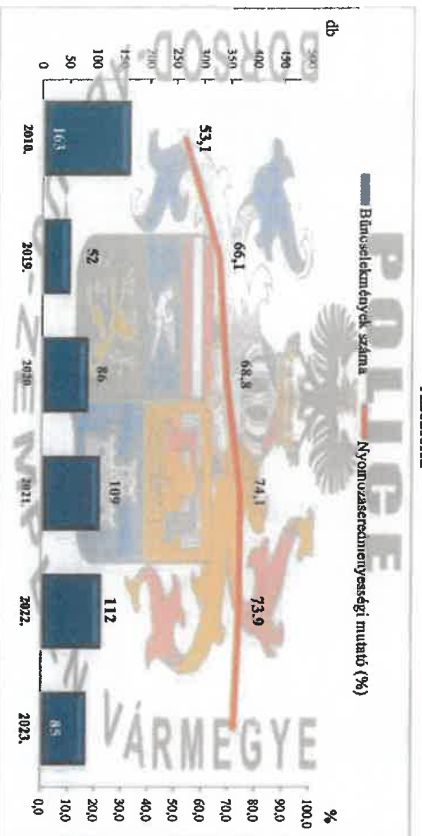
Végezetül, de nem utolsó sorban engedjék meg, hogy megköszönjem az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal, a Képviselő-testület és a Polgárőrség segítségét és közreműködését, mellyel a lakosság érdekében kifejtett munkánk színvonalának és hatékonyságának emelését elősegítették.

**Felsőzsolca, 2024. augusztus 28.**

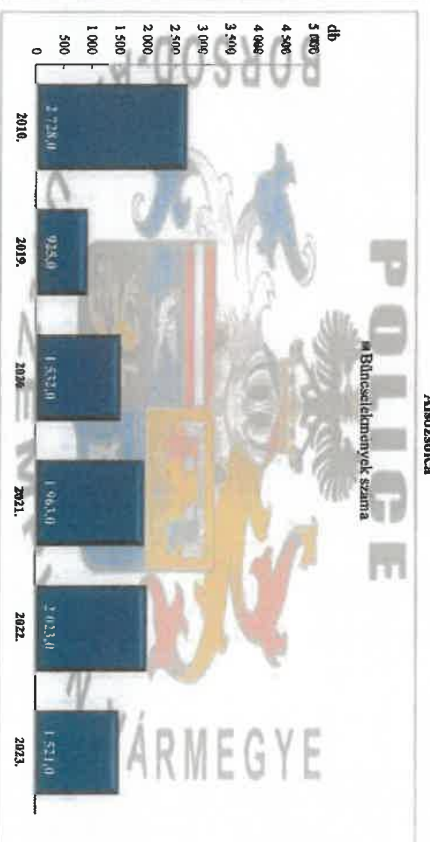
  
**Majoros Flórián István r. alezredes**  
**őrsparancsnok**



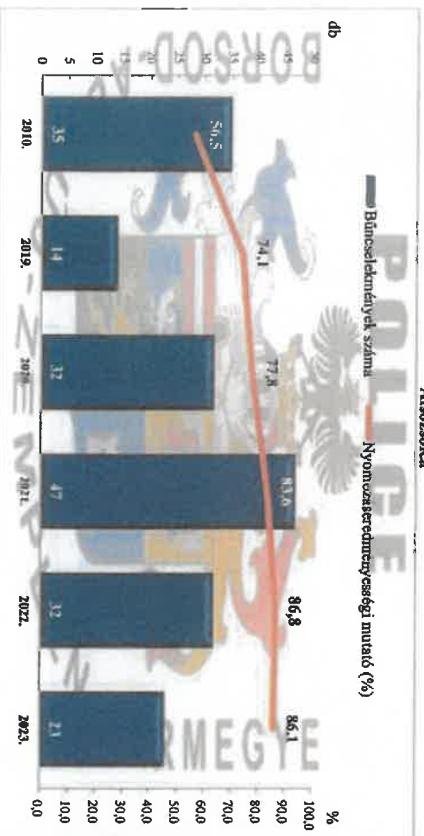
**Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján**  
Albózsoltca



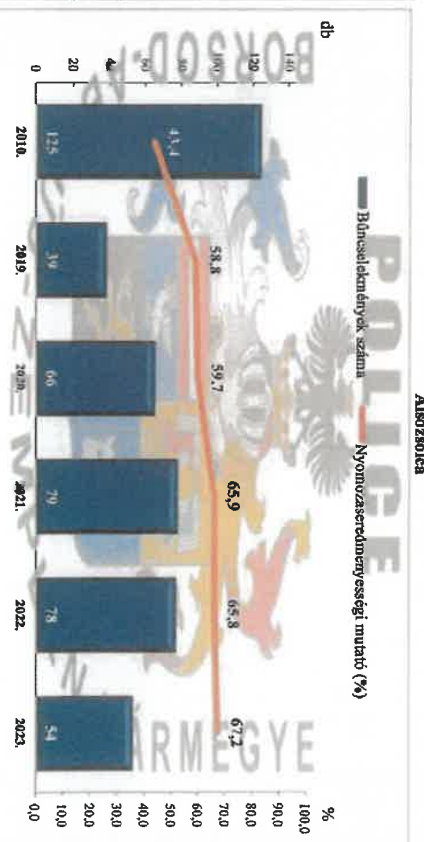
**Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján**  
Albózsoltca



**Rendőri eljárásban regisztrált házkutatáson elvégzett háncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján**  
Albózsoltca

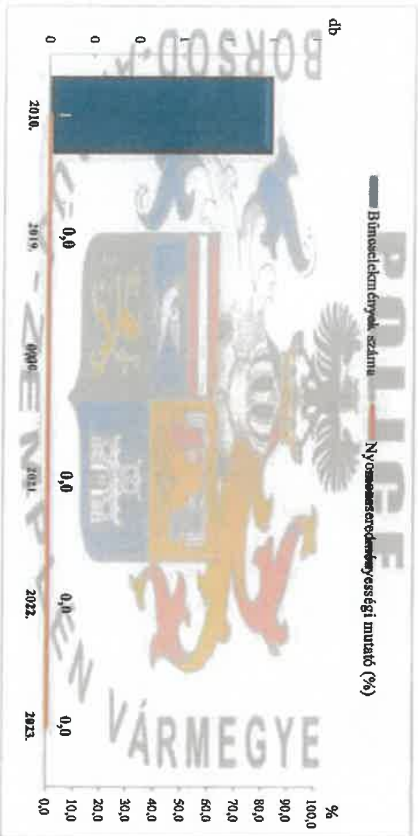


**Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemelten kezelt bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján**  
Albózsoltca

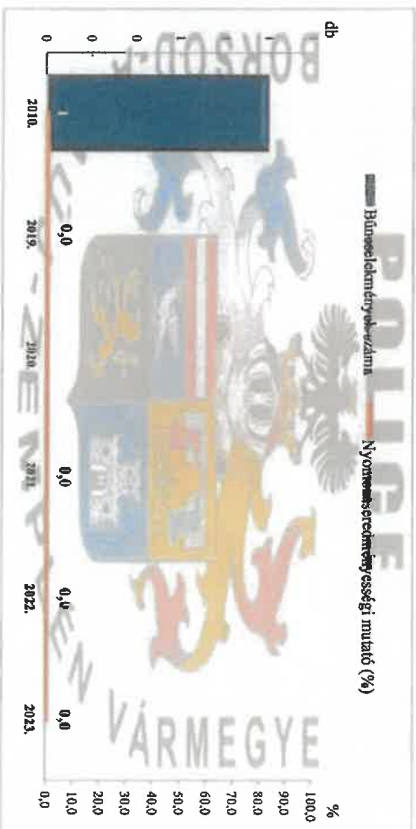




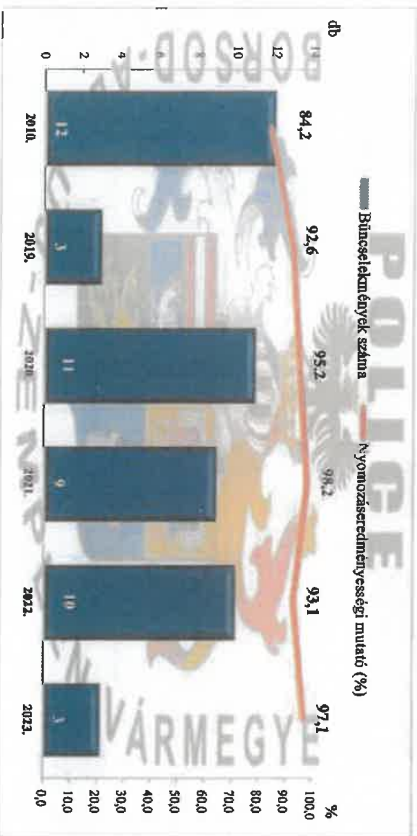
**Rendőri eljárásban regisztrált emberöltés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsoltica**



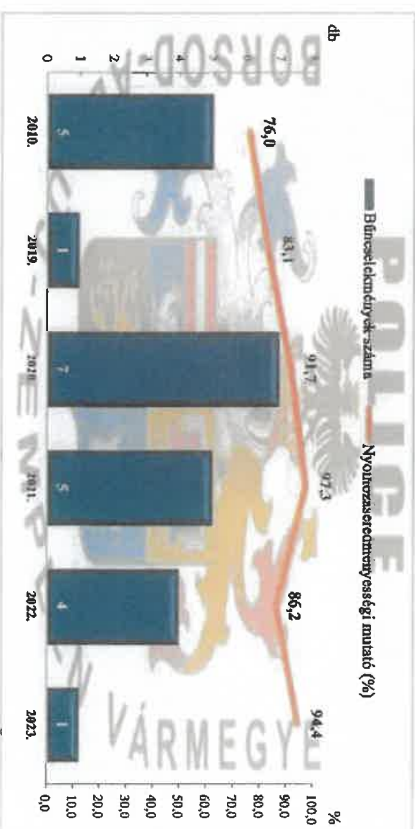
**Rendőri eljárásban regisztrált szándékos befejezett emberöltés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsoltica**



**Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsoltica**

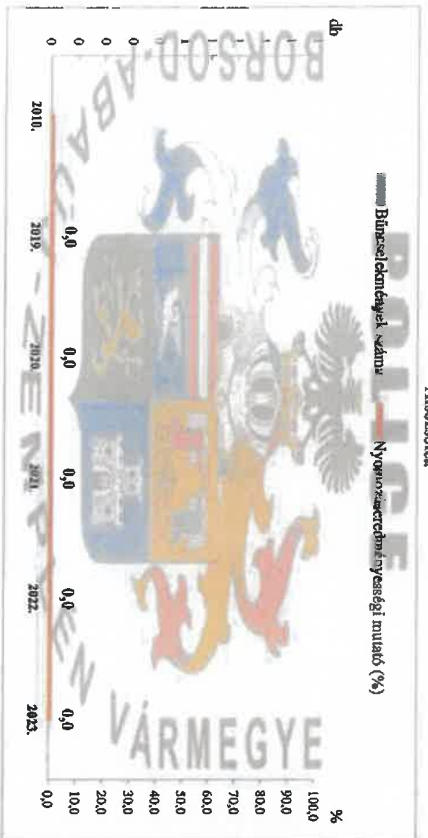


**Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsoltica**





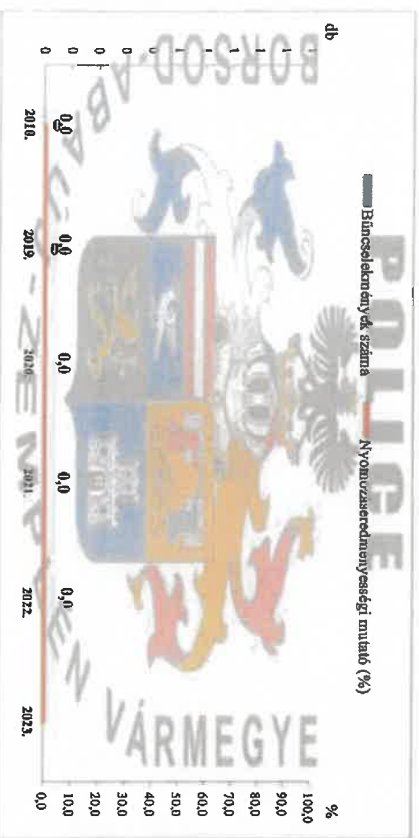
Rendőri eljárásban regisztrált halált okozó testi sértés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsószolca



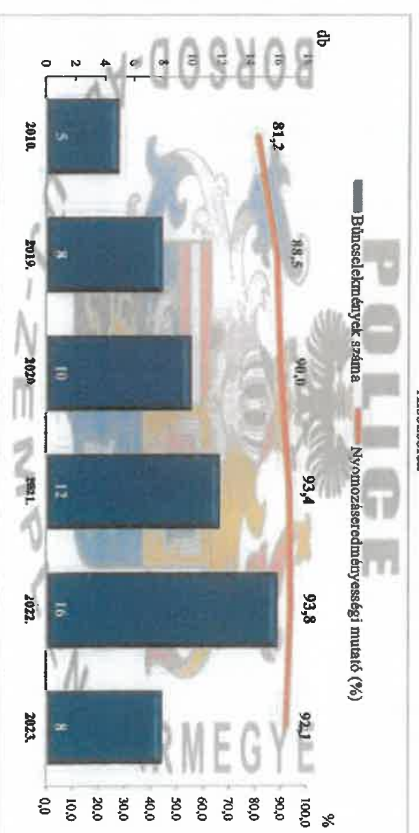
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsószolca



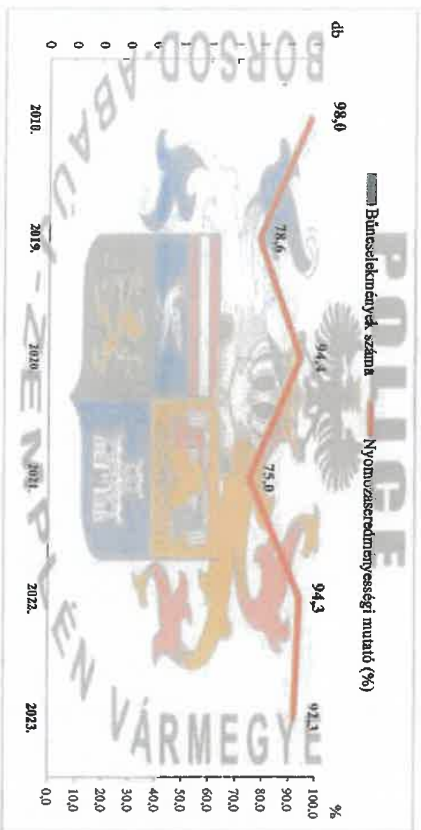
Rendőri eljárásban regisztrált embercsömölyzés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsószolca



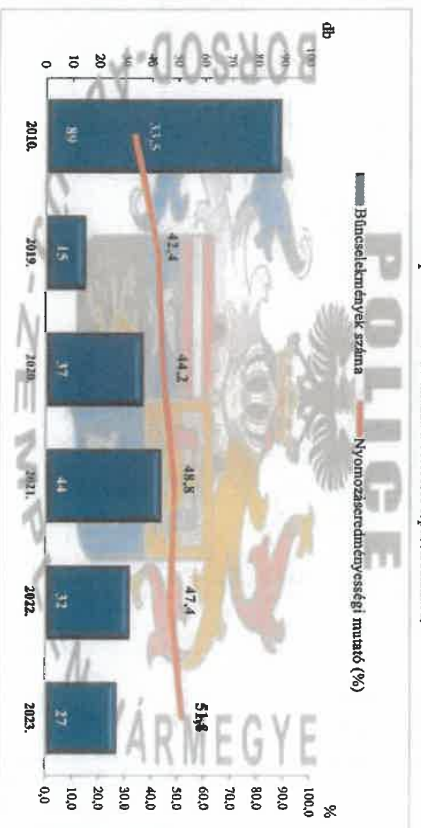
Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsószolca



**Kabátzserrel kapcsolatos bűncselekmény leírásbeli megnevezés)  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsolca**

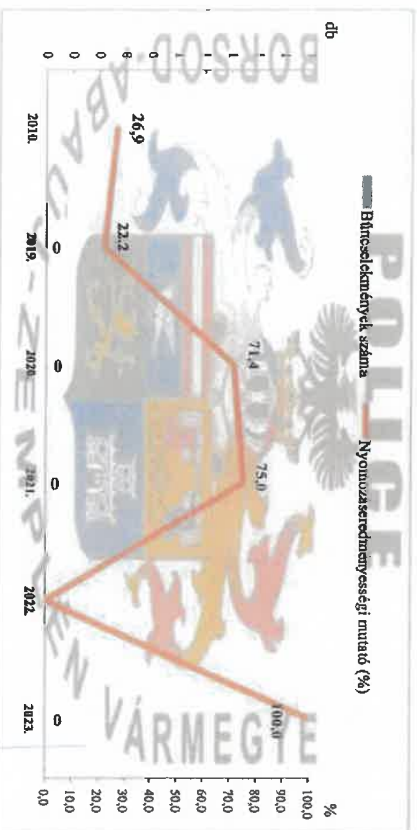


**Rendőri eljárásban regisztrált lopás\* bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsolca**

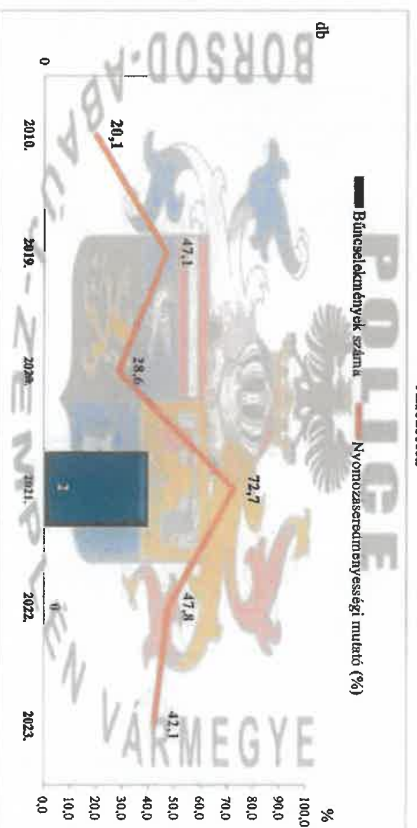


\* a lopások száma tartalmazza a betörései lopások számát is

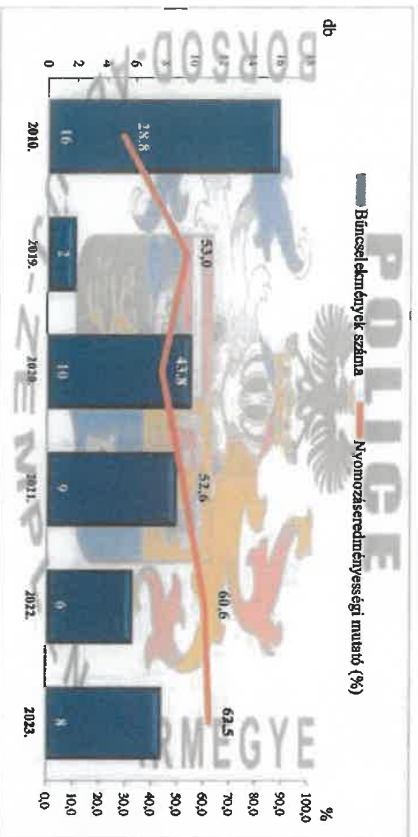
**Rendőri eljárásban regisztrált személyek közötti jogi bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsolca**



**Rendőri eljárásban regisztrált zártéplármű-eltérítés bűncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
Alsózsolca**



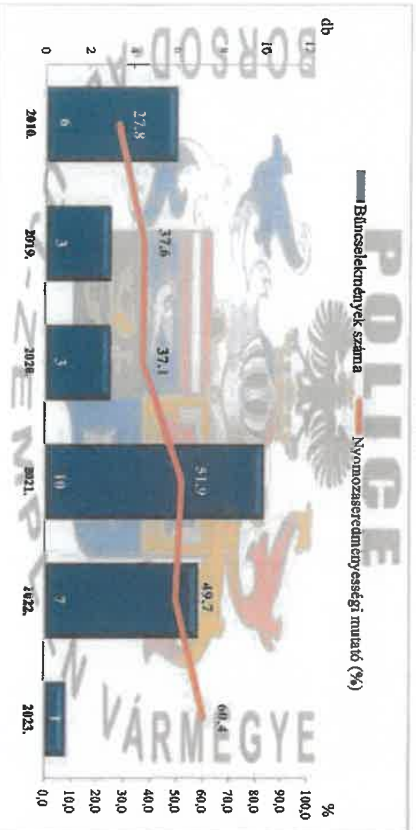
**Rendőri eljárásban regisztrált hálsúlybűntettség büncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYUDBS adatok alapján**  
Alsószolca



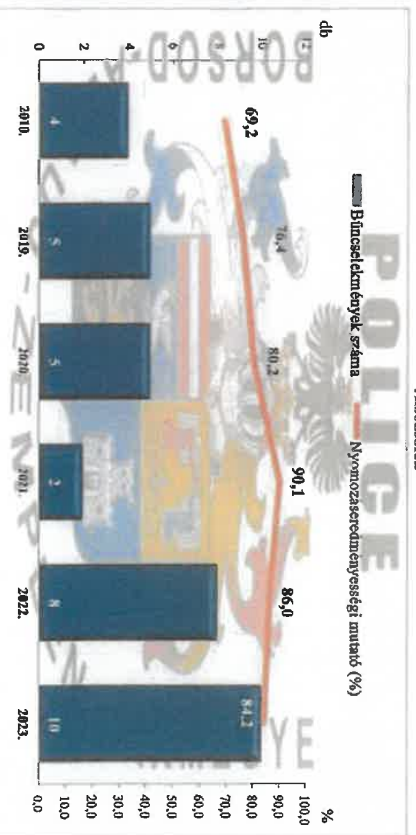
**Rendőri eljárásban regisztrált rablás büncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYUDBS adatok alapján**  
Alsószolca



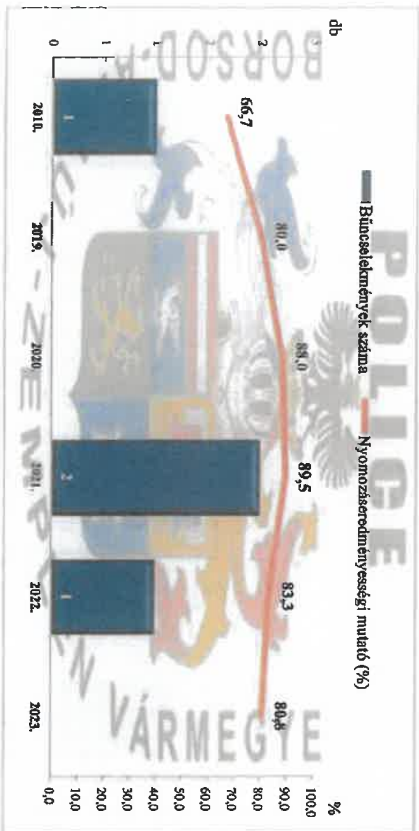
**Rendőri eljárásban regisztrált rongálás büncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYUDBS adatok alapján**  
Alsószolca



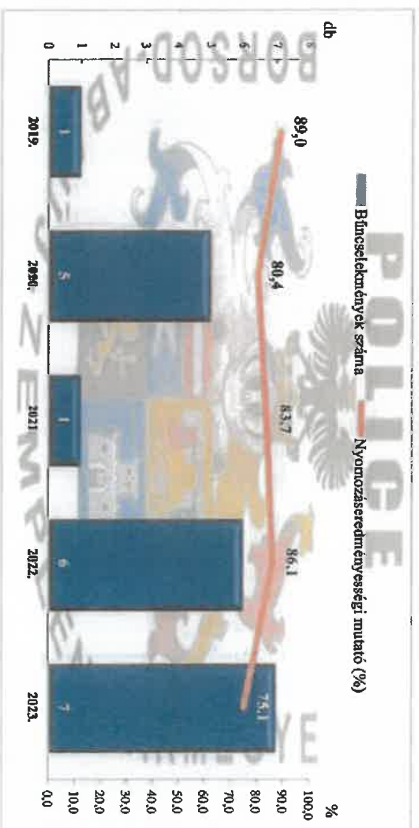
**Rendőri eljárásban regisztrált csalás büncselekmények  
2010. és 2019-2023. évi ENYUDBS adatok alapján**  
Alsószolca



**Rendőri eljárásban regisztrált jármű tulajdonosok elvételéi háncselekmények**  
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
 Alsózsola

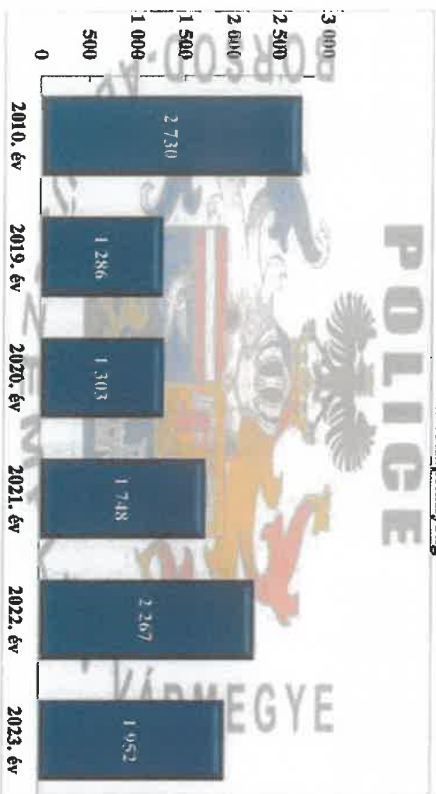


**Rendőri eljárásban regisztrált online elkövetett csalás háncselekmények**  
 2010. és 2019-2023. évi ENYÜBS adatok alapján  
 Alsózsola

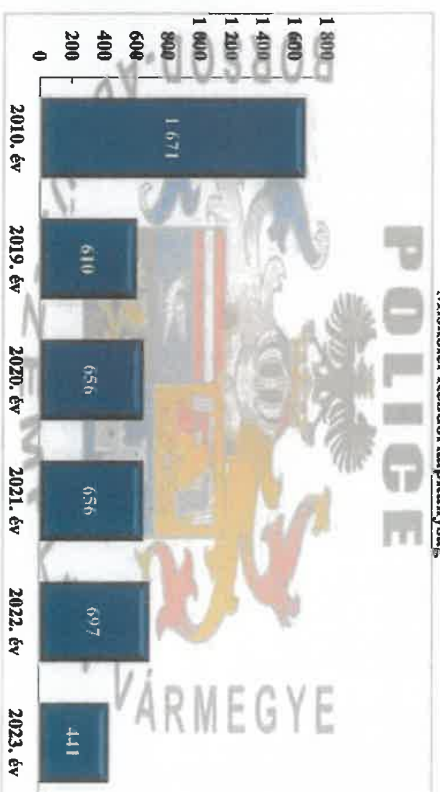




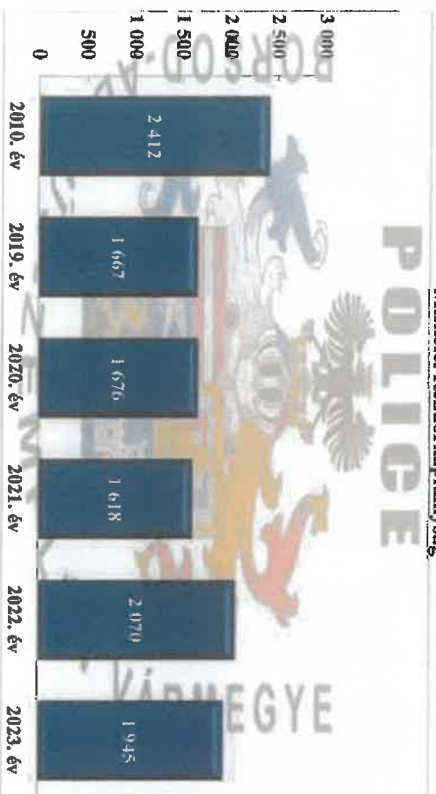
**Elfogások száma**  
**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



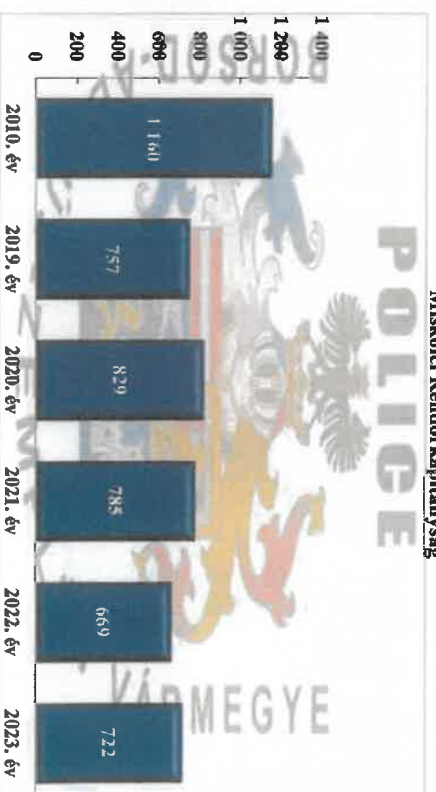
**Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma**  
**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Előállítások száma**  
**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



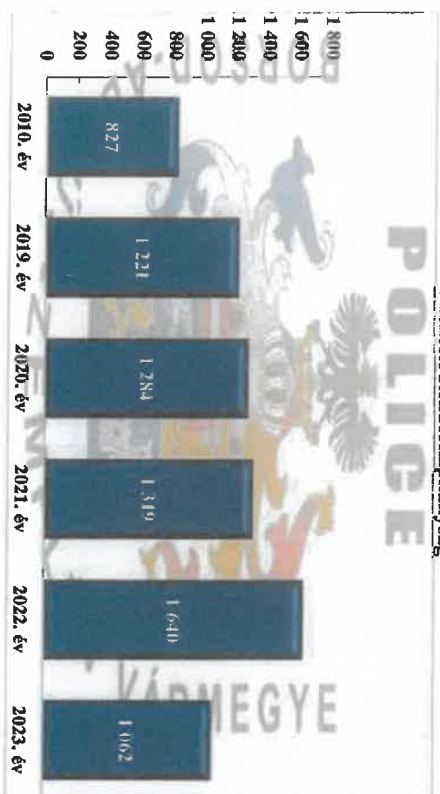
**Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma**  
**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



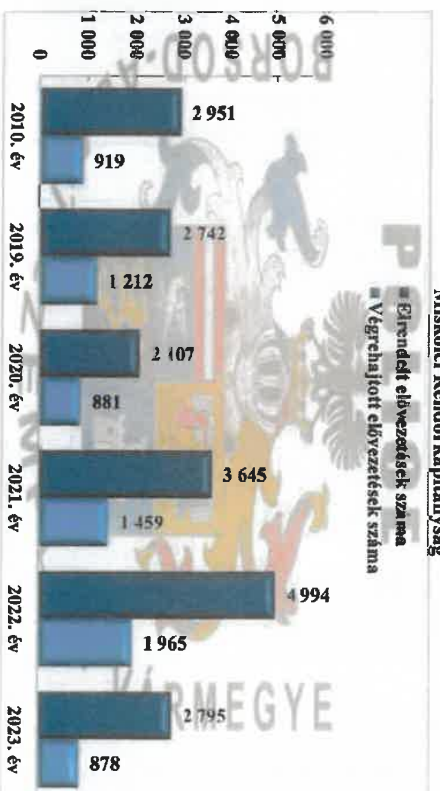
**Biztonsági intézkedések száma**

**Elrendelt és végrehajtott elfogezések száma**

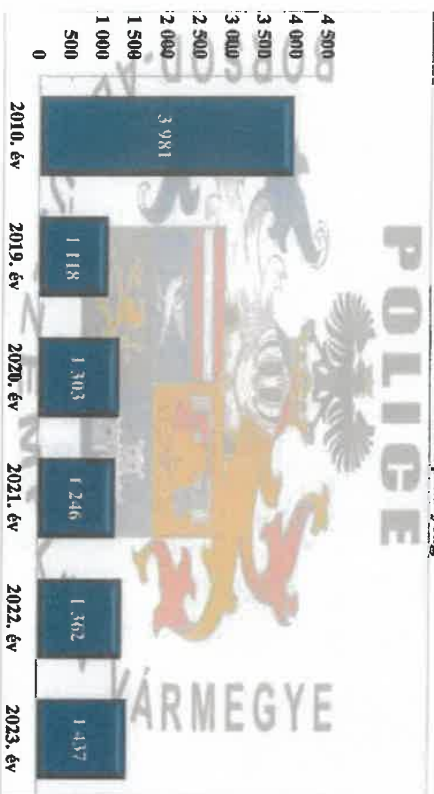
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



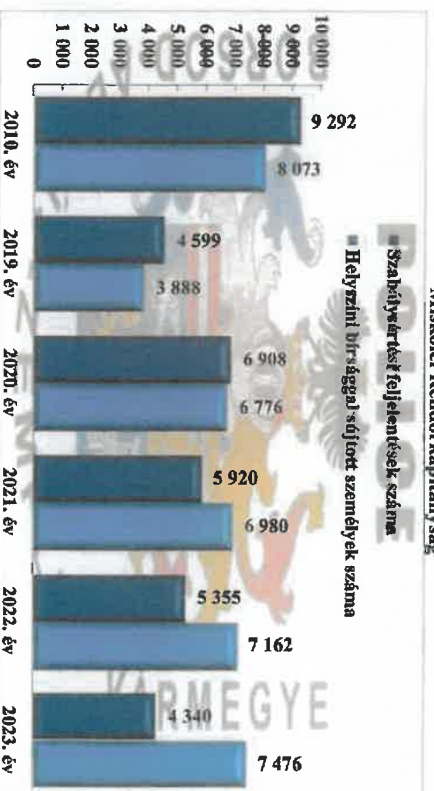
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



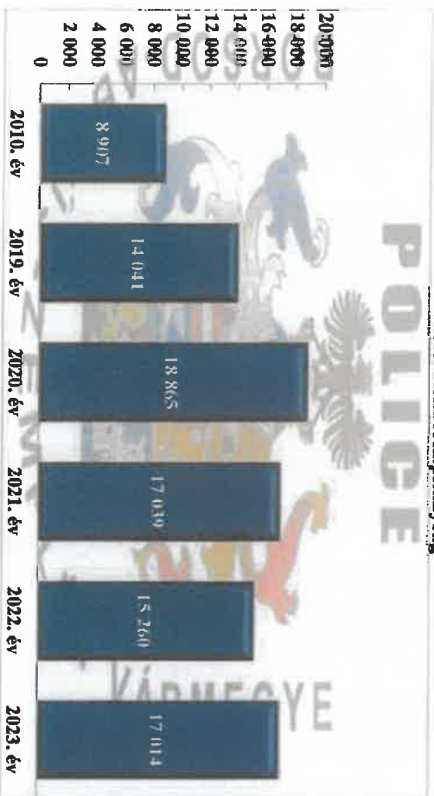
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



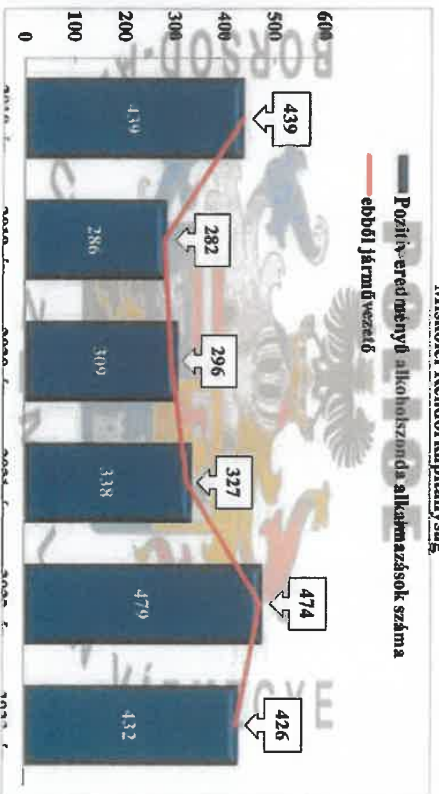
Egy főre jutó helyszíni bírság összege (Ft)

Pozitív eredményű alkoholszonda alkalmazások száma

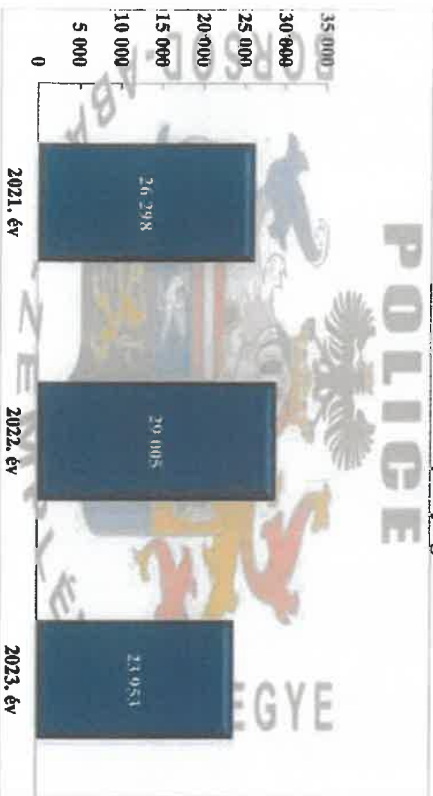
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



Rendészeti állomány közterületi szolgáltatási létszám (fő)  
2021–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság

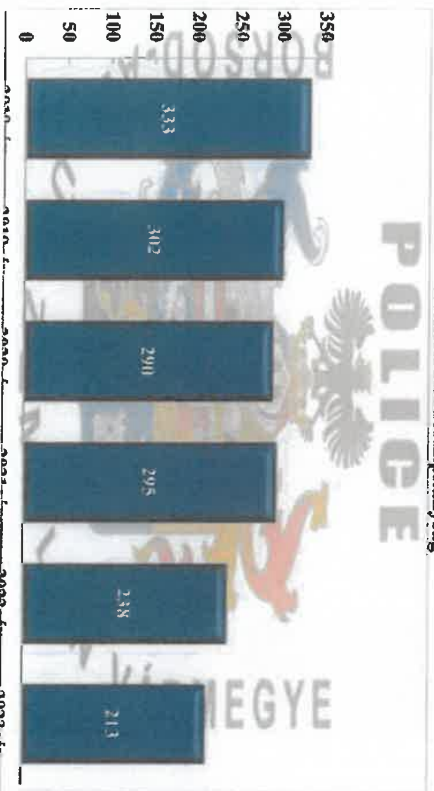


Rendészeti állomány tényleges közterületi szolgáltatási idő (óra)  
2021–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság





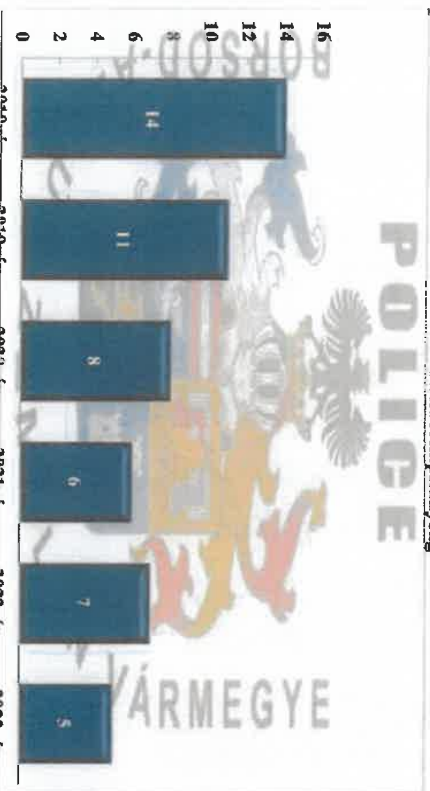
**Személy sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
Miskolci Rendőrkapitányság



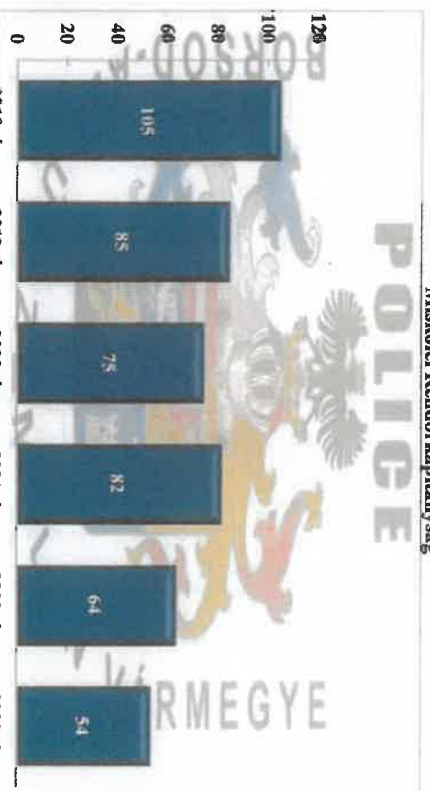
**Személy sérüléssel közúti közlekedési balesetek megoszlása  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
Miskolci Rendőrkapitányság



**Halálos közúti közlekedési balesetek száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
Miskolci Rendőrkapitányság



**Súlyos sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
Miskolci Rendőrkapitányság

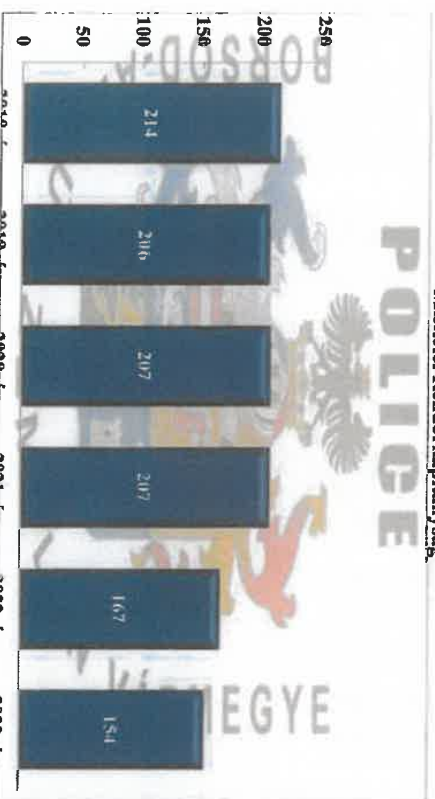


**Könnyű sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma**

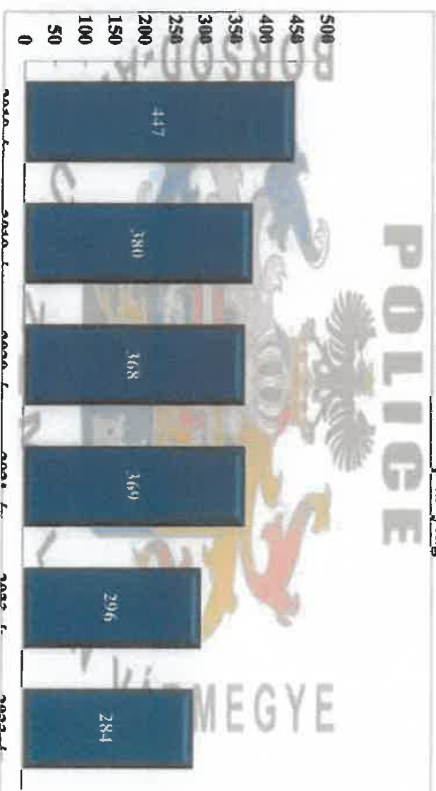
**Személy sérüléssel közúti közlekedési balesetben szenvedett személyek száma (fő)**



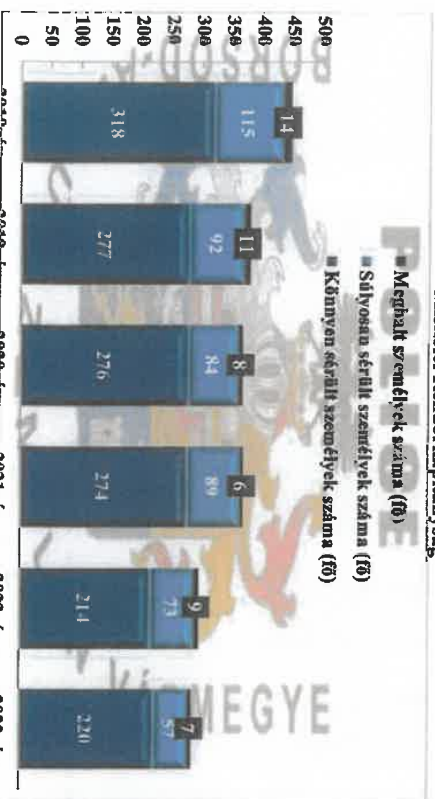
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



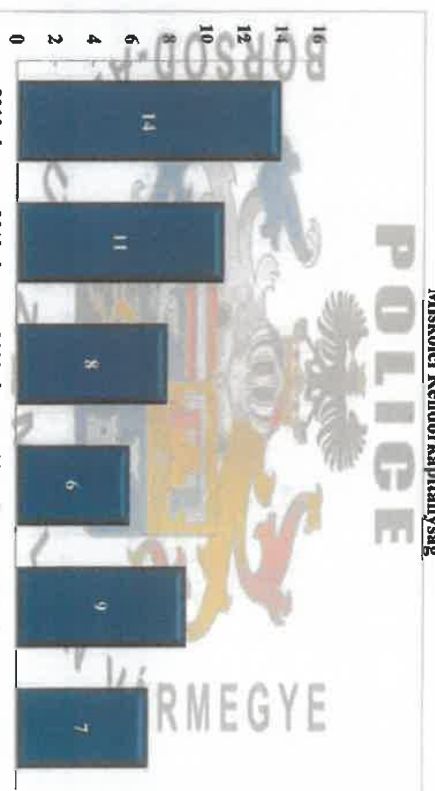
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



Személy sérüléssel közlekedési balesetet szenvedett személyek megszálása (fő)  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



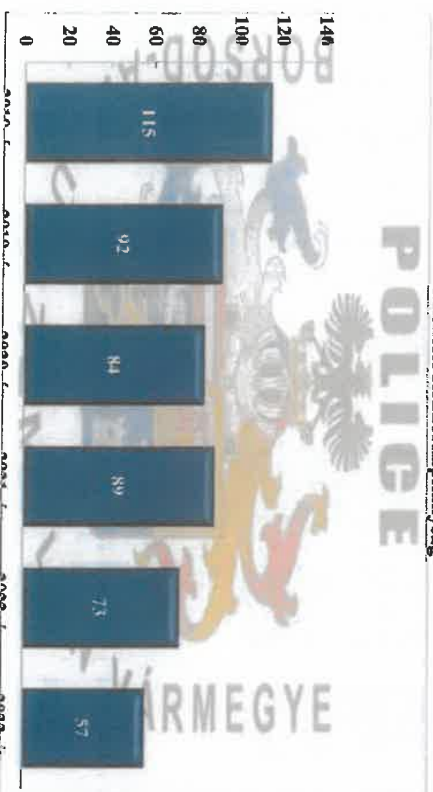
Személy sérüléssel közlekedési balesetekben meghalt személyek száma (fő)  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



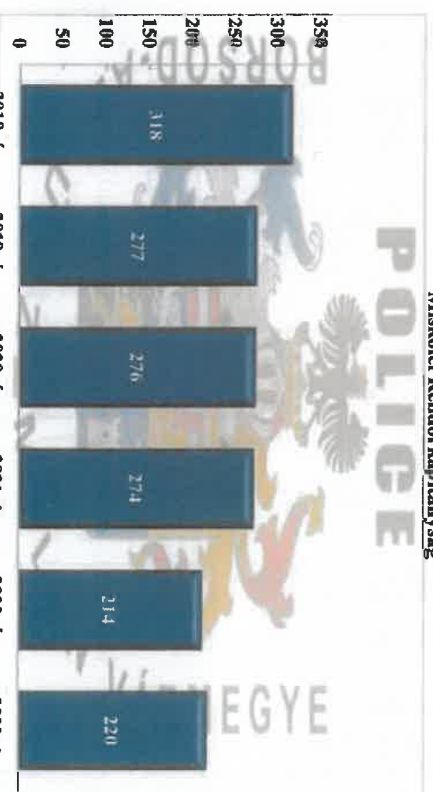
Személy sérüléssel közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (fő)

Személy sérüléssel közlekedési balesetekben könnyen megsérült személyek száma (fő)

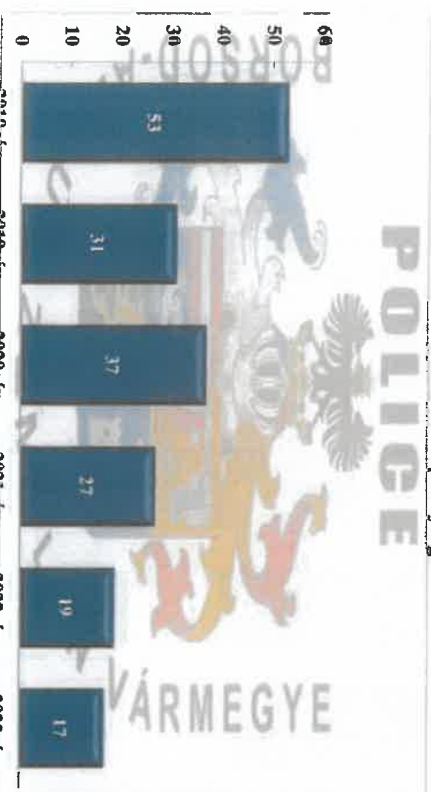
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



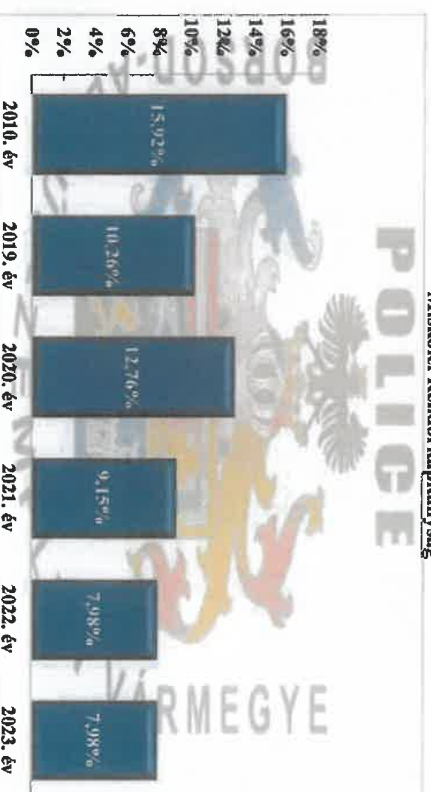
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



Ittasan okozott személyesértes közúti közlekedési balesetek száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



Ittasan okozott személyesértes közúti közlekedési balesetek aránya  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



**Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**

**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Közokirat-hamisítás bűncselekmények száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Tiltott határát lépés és kísérlete szabálysértések száma**

**Embercsempészs bűncselekmények száma  
2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**

**Miskolci Rendőrkapitányság**

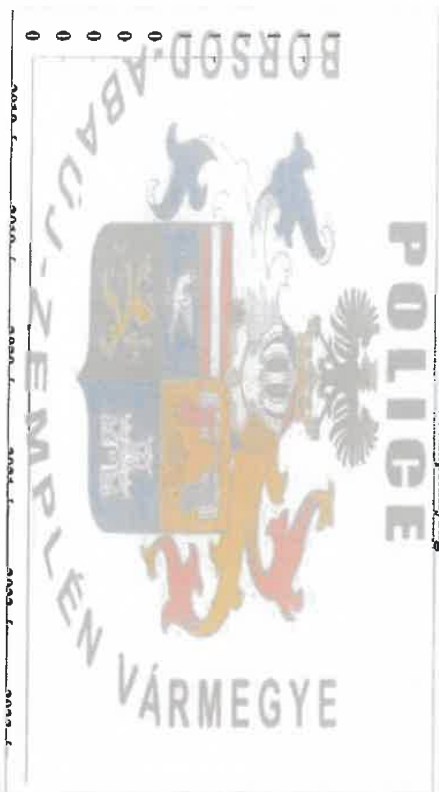


**Határzárral kapcsolatos bűncselekmények száma  
2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Külföldiek rendszerezéssel kapcsolatos szabálysértések száma**

**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**

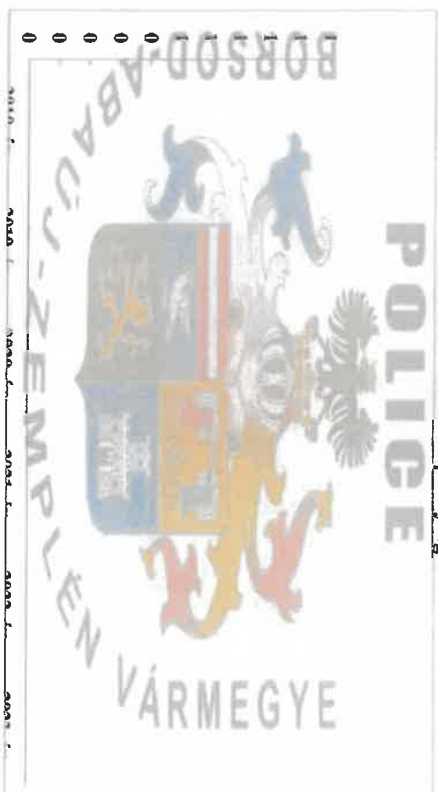


**Nemzeti körözések, SIS és FINND találatok**  
**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Határátkelőhelyeken átléptetett személyek száma**

**2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



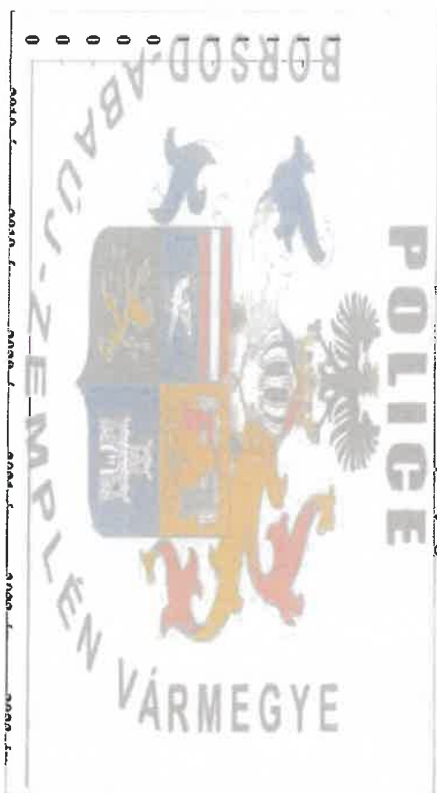
**Feltartóztatott és átkísért személyek száma**  
**2019–2023. statisztikai kimutatása**  
**Miskolci Rendőrkapitányság**



**Határátkelőhelyeken átléptetett járművek száma**



2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság



2010. és 2019–2023. statisztikai kimutatása  
Miskolci Rendőrkapitányság





ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
05010/5638-4/2024.ált.



**Alsózsolca Város**  
**Bűnmegelőzési Polgárőr Egyesület**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 178.  
Adóigazgatási szám: 18201529-1-05  
Bank: 10402764-50526580-49801003



Tárgy: **Szakmai beszámoló**

Az Egyesület civil összefogás, és önzetlen tenni akarás eredményeként 2010, november 30.-án alakult.

Tehát tagjaink idén 13. éve vigyázzák a város és a lakosság értékeit, és szabadidejükben végzett aktív szolgálatukkal tesznek a jobb közbiztonságért.

Jelenlegi taglétszámunk 15 fő

Tevékenységünk fő célja a közrend, közbiztonság javítása, jobbá tétele, a lakosság biztonságérzetének javítása, nyugalmanak biztosítása, vagyonvédelem és rendezvények biztosításában való közreműködés.

Mindezt Alsózsolca Város Önkormányzatával, a helyi rendőri szervekkel, a lakossággal és az intézményekkel együttműködve.

Tevékenységünk kiterjed környezetünk védelmére, a település tisztaságának megóvására, az esetleges illegális szemétkerakók felszámolására.

Szolgálatainkat az aktuális igényeknek esetleges jelzéseknek megfelelően szervezzük és látjuk el, rendezvénybiztosítással kapcsolatos segítségkéréseknek minden esetben eleget teszünk.

Törekszünk rá, hogy Városunkban lehetőleg minden nap legyen polgárőr szolgálat, ezzel segítve a lakosság relatív biztonságérzetének javulását.

Tapasztalataink és a visszajelzések alapján az Alsózsolcai lakosok számítanak ránk, igénylik segítségünket, működésünket. Igényt tartanak Alsózsolcán a polgárőr munkára.

Alapfeladatunknak tekintjük a tagság képzését, illetve az állomány részére új jogszabályok, illetve jogszabály módosítások ismertetését. Az új jelentkező tagjelöltek felkészítését.

Kiemelten fontosnak tartjuk:

- A szolgálatunk során, közterületen elkövetett jogsértések megelőzését, megszakítását
- Minden olyan feladatot, amely a rendet, közbiztonságot, illetve városunk közösségét szolgálja.
- A bűnmegelőzéssel kapcsolatos tevékenységben a lakosság mind szélesebb tájékoztatását, összefogásának, támogatásának elősegítését
- A Rendezvények lebonyolításában való rendészeti és segítő közreműködést.

(2023. éves összesítő adatai.)

Összes szolgálatban töltött óra: **4200 óra**

Ebből,

Járőrszolgálat: 2 520 óra

Rendezvénybiztosítás: 120 óra



Környezetvédelmi és egyéb tevékenység: 360 óra  
Elnökség Adminisztráció, könyvvitel, vezénylés, pályázat 1200

Elfogás:

Tettenérés, jogsértő magatartás megszakítása: 0

Eltűnt személy felkutatása: 0

Megelőző célú jelzésadás: 44

Segítségnyújtás: 31

Nagyobb események néhány mondatban:

- TeSzedd Környezetvédelmi akcióban vettünk részt.
- Halottak napján megerősített szolgálatokat tartottunk.
- Zenei koncerttel egybekötött toborzót szerveztünk a lakosság megszólításával
- Adventi időszakban megerősített szolgálatokat végeztünk

**A támogatás összegét polgárőr felszerelés vásárlására, szolgálati gépkocsi üzemeltetésére, fenntartására fordítottuk.**

Végezetül engedjék meg, megköszönjük az eddigi erkölcsi és anyagi támogatásukat, bízva annak további fenntartásában.

Alsószolca 2024. 01. 24.

Tisztelettel,  
Alsószolca Város Bűnmegelőzési  
Polgárőr Egyesület  
3571 Alsószolca, Kossuth L. u. 178. ①  
Adószám: 18201529-1-05  
Bank: 10402784-60626580-48801003  
Varga Kálmán  
alelnök

## BESZÁMOLÓ

### A VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT FELADAINAK ELLÁTÁSÁRÓL 2023. ÉVBEN

#### A Városüzemeltetési Csoport 2023. évi munkáját

**Karbantartó Műhely:** 1 fő csoportvezető

5 fő szakmunkás

2 fő segédmunkás

1 fő közfoglalkoztatás ügyintéző

1 fő raktáros

**Mezőőri Szolgálat:** 1 fő mezőőr

**Temető fenntartás:** 1 fő temető gondnok

személyi feltételekkel kezdte meg.

**Betöltetlen álláshely:** 1 fő lakatos

1 fő gázszerelő

Működésünk anyagi – és személyi feltételeit a Képviselő- testület által elfogadott költségvetésünk biztosította.

Év közben 1 fő segédmunkás távozott. Új dolgozó felvételére nem került sor.

2023-ban is, mint minden évben nagyon sokrétű feladatokat kellett elvégeznünk. A dolgozók lelkiismeretesen végezték munkájukat. Néhány esetben munkaidőn kívül is voltak sürgős feladataink. (hóeltakarítás, csúszás mentesítés, karácsonyi fények kihelyezése, hibaelhárítás, virágok locsolása)

Feladatunk az intézmények zavartalan működésének biztosítása mellett, számtalan egyéb ingatlanra kiterjedő beruházás volt.

Ezen túl kivizsgáltuk a lakossági bejelentéseket és megtettük a szükséges intézkedéseket. Szerveztük és terveztük a közfoglalkoztatást, karbantartottuk a közterületeket és parkokat, kezeltük a parlagfümentesítést.

Egész évben állandó feladatunk volt az illegálisan elhelyezett hulladék összeszedése és szállítása.

Szállítási feladatokkal segítettük a Labor munkáját, az idősek bejutását a Gondozási Központba, az óvodás gyerekek eljuttatását a városi rendezvényekre, az oltóanyagok kijuttatását a védőnőkhöz, valamint az intézmények részéről felmerülő beszerzéseket.

Az év folyamán több eseménynél is aktívan részt vett a városüzemeltetés, mint a TeSzedd akció, a Húsvéti és Pünkösdi előkészületek, utómunkálatok és az Önkormányzat által szervezett megannyi rendezvény kellékeinek biztosítása, szállítása.

A fóliasátorban összesen 1010 db db-os valamint 812 kg kg-ban mért zöldséget termeltünk két helyszínen ( Tanács út 17., Arany J.út 16.) Karuczka Sándorné vezetésével, melyet a 2.sz. Óvoda és Konyha használt fel közétkeztetésre. A termelés a közfoglalkoztatottakkal történik, a rotációzás, a csepegtető rendszer kiépítése és az év során felmerülő hibák javítása a városüzemeltetés feladata.

Egyik kiemelkedő helyszín a Vay Kastély volt, mely egész évben ellátott feladatokkal. A szociális bérlakásokban olvastuk, illetve a mai napig havi szinten olvassuk a polgármesteri hivatal dolgozóival a közüzemi órákat. A Kastély közben kerítést építettünk, hibákat javítottuk, áthelyeztük a betongarázsokat. Júniusban megkezdődött az átadásra való felkészülés, mely sok feladatot rótt a városüzemeltetésre. A padfeljáróra az épülethez illő ajtót készítettünk és szereltük fel. A kastély belső teremt Jegyző Asszony vezetésével bebútoroztuk, felfúrtunk, felszereltünk, berendeztük.

A településen és az intézményekben az alább felsorolt nagyobb munkákat végeztük:

**Fekete István Óvoda és Bölcsőde:** Az egész évben történő karbantartási feladatokon túl az óvoda nyári leállásakor végezzük a nagyobb feladatokat. Az évben az óvodában található **valamennyi lámpatestet átalakítottuk ledesre.** A tálalókonyhában megtörtént a **csempeburkolat kijavítása.** A csoportszobákba **falburkolat került felszerelésre.** Megjavítottuk a kültéri játékokat. Saját beruházás keretében megtörtént a **tornaterem teljes külső hőszigetelése és színezése.**

**2.sz. Óvoda és Konyha:** Az egész évben történő karbantartási feladatokon túl az óvoda nyári leállásakor végezzük a nagyobb feladatokat. Az éven az **emeleti vizesblokk került teljes felújításra** (víz átalakítása, vízvezeték főelzáró beépítése, falak és padló burkolása, falak festése, szerelvényezés, paravánfalak beépítése) valamint egyéb asztalos és festő munkák.

**Közösségi Ház és Könyvtár:** Az rendezvények segítése mellett a közösségi ház előterében és a könyvtárban **új lámpatestek kerültek felhelyezésre,** a régi lámpák helyének bejavításával együtt. A felszerelt **klíma elektromos bekötésének** kiépítése, teljesítmény bővítése is a városüzemeltetés feladata volt.

**Kompház:** A júniusban leégett kompház rendőrségi vizsgálatának lezárása után megkezdtük **a romok eltakarítását,** majd a későbbiekben a **felújítását.**

**Csillagpont:** A nagykapu átalakítása a könnyebb mozgathatóság érdekében történt.

**3.sz. Általános Iskola:** Tovább folytatódott a felső szinten lévő tantermekből a **szobák valamint egy konyha kialakítása.** Ezek bebútorozása is megtörtént.

**Hermann tálalókonyha:** Ablakcserék, valamint beázást követően a javítási munkálatokat (vakolás, gipszkartonozás, festés stb.) elvégeztük.

**Tsz udvar:** A kerítés felújítására került sor ebben az évben, mely alapbetont, szigetelést, színezést és új kalapot kapott. A Tsz udvaron bonyolítottuk le a település szintű elektromos hulladék összegyűjtését.

**Bocskai úti telephely:** Az iroda előtere illetve szociális helységek előtti terület került felújításra (burkolás, fugázás, festés).

#### **Egyéb ingatlanok:**

- **Deák út 55.:** Új kerítést készítettünk, az épület első részének mennyezetét gipszkartonnal befedtük.
- **Arany J. út 16.:** Az eltulajdonított kerítéslecek pótlásra kerültek.
- **Kossuth út 53.:** A ingatlan tetejének lebontása, faanyag elszállítása, valamint a ház elbontásának segítése volt a városüzemeltetés feladata. Ezenkívül az udvaron villanyoszlop került telepítésre a wifi pont kialakítása érdekében.

#### **A településen végzett munkáink:**

- ✓ A **Református templommal szembeni oldalon** az Önkormányzat tulajdonában lévő házhelyen takarítás és tereprendezés után zúzottköves **parkoló** került kialakításra.
- ✓ Április-májusban minden évben kihelyezzük a villanyoszlopokra a virágtartókat, melyet egész nyáron gondozunk.
- ✓ A Kossuth Lajos út lejtős részén a lépcső mellé **korlátot** készítettünk.
- ✓ A Kossuth Lajos út **110. és 112. alatt található épületek elbontása** előtt kibontottuk a nyílászárókat, lebontottuk a tetőszerkezetet.
- ✓ Segítettük az útfelújítást végző kivitelezőket, lebontottuk majd visszahelyeztük a buszmegállókat.
- ✓ A Corvin és Kossuth út közötti átjáró végét akadálymentesítettük.
- ✓ A városüzemeltetés életében a karácsonyi időszak mozgalmas, hiszen ebben az évben is november elején elkezdtük kihelyezni a karácsonyi díszleteket és az adventi koszorút, felrakni a villanyoszlopokra a fényeket és az átfeszítéseket, felállítottuk a jászolokat, a fenyőfákat, segítettünk az intézmények által készített díszek kivitelezésében.

Szeretnék köszönetet mondani a Polgármester Úrnak, a Képviselő-Testület tagjainak, a Jegyző Asszonynak, hogy munkánkat segítették és támogatták. Illetve köszönöm az intézményvezetők részéről a zökkenőmentes együttműködést.

Alsózsolca, 2024. szeptember 2.

Ojtozi Attila

Városüzemeltetés vezető



ALSÓSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL

3571 Alsószolca, Kossuth L. út 138.  
[polgarmester@aloszolca.hu](mailto:polgarmester@aloszolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.aloszolca.hu](http://www.aloszolca.hu)

**ELŐTERJESZTÉS**

**Alsószolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
2024. szeptember 12-i közmeghallgatással egybekötött, munkaterv szerinti, rendes ülésére**

**Tárgy:** a temető üzemeltetéséről szóló beszámoló és a temetői díjak felülvizsgálata

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A temető üzemeltetéséről szóló beszámolót utoljára a 2023. szeptember 14-ei ülésen tárgyalta a testület. Az alábbi tájékoztatót 2023. július 1.től- 2024. június 30-ig terjedő időszak vonatkozásában készítette el Vig János temetőgondnok.

Alsószolcai Városi Köztemető üzemeltetését az Alsószolcai Városüzemeltetési Csoport, a számlázást és a nyilvántartások vezetését a Polgármesteri Hivatal végzi.

**Bevétek és kiadások alakulása a beszámolási időszakban.**

2023. évben 66 db temetés volt, ebből 28 esetben koporsós temetés, 38 esetben pedig urna elhelyezés történt. A halott hűtő 4 alkalommal lett használatba véve.

A 2023. évi összes bevétel: 3.470.400 Ft volt.

2023. 01. 01-től-2023. 12. 31-ig

| Megnevezés                                 | Eset |
|--|------|
| Urnafalba temetés                          | 6    |
| Urnasírhely vásárlás, temetés <sup>x</sup> | 1    |
| Sírboltvásárlás, temetés*                  | 4    |
| Új sírhelyváltás, temetés                  | 9    |
| Sírfelbontást követő temetés               | 49   |
| Koszorú elszállítási díj                   | 62   |
| Halott átvételi díj                        | 28   |
| Síremlékállítás                            | 20   |
| Újra megváltás                             | 25   |
| Ravatalozó használati díj                  | 54   |
| Halott hűtő használat                      | 4    |
| Sírtisztítás                               | 9    |

*\*A sírboltvásárlás nem jelent minden esetben betemetést. A rendeletben foglaltak szerint, sírbolt előre is kiépíthető. A 2023 évben 4 alkalommal történt sírboltba betemetés.*

*<sup>x</sup>Az urnasírhelybe urnasírhely vásárlás nélkül is történhet utólagosan betemetés. A 2023 évben 2 alkalommal történt urnasírhelybe betemetés.*

2024. I. félévében: 1.972.025 Ft bevétel keletkezett, ami magába foglalja a megváltott sírhelyek árát, valamint a rátemetés, hűtési díj, koszorú elszállítási díj, ravatalozó használati díj, valamint a temető területén síremlékállítással kapcsolatos sírkőkészítő vállalkozók által fizetett temető üzemeltetési díjakat, befizetett sírhely megváltási díjakat.

2024. I. félévben 40 db temetés történt, ebből 13 alkalommal koporsó elhelyezés, 27 alkalommal pedig urna elhelyezés történt. A halott hűtő 1 esetben lett használva.

2024. 01. 01-től-2024. 06. 30-ig

| Megnevezés                                 | Eset |
|--|------|
| Urnafalba temetés                          | 1    |
| Urnasírhely vásárlás, temetés <sup>x</sup> | 1    |
| Sírboltvásárlás, temetés*                  | 3    |
| Új sírhelyváltás, temetés                  | 2    |
| Sírfelbontást követő temetés               | 35   |
| Koszorú elszállítási díj                   | 37   |
| Halott átvételi díj                        | 13   |
| Síremlékállítás                            | 12   |
| Újra megváltás                             | 12   |
| Ravatalozó használati díj                  | 33   |
| Halott hűtő használat                      | 1    |
| Sírtisztítás                               | 5    |

*\*A sírboltvásárlás nem jelent minden esetben betemetést. A rendeletben foglaltak szerint, sírbolt előre is kiépíthető. A 2024 I. félévében 3 alkalommal történt sírboltba betemetés.*

*<sup>x</sup>Az urnasírhelybe urnasírhely vásárlás nélkül is történhet utólagosan betemetés. A 2024 I. félévében 2 alkalommal történt urnasírhelybe betemetés.*

## Kiadások alakulása

A 2023. évi összes kiadás: 9.486.951 Ft volt.

2023. évi kiadások tartalmazzák a közüzemi díjakat, egyéb anyagok beszerzését, vásárolt szolgáltatás áfa-ját, a temetőgondnok bérét és a járulékokat, valamint a költségfelosztás alapján (munkalap, munkaóra) felosztott költségeit.

2024. I. félév

2024. I. félévi kiadás: 6.487.506 Ft volt.

A kiadás tartalmazza a közüzemi díjakat, egyéb anyagok beszerzését, vásárolt szolgáltatás Áfa-ját, a temetőgondnok bérét és a járulékokat.

## A Köztemető területén és a parkgondozásban 2023. évben elvégzett munkálatok

1. Növénytelepítés;
2. Köztemető megbetegedett, elszáradt örökzöldjeinek kivágása;
3. A lakosság által sírok közé telepített megbetegedett, elszáradt örökzöld növények kivágatása;

4. Védett sírok felújítása;
5. Gazdasági bejárat (konténeres rész) környezetének elkerítése;
6. Védett sírok folyamatos gondozása;
7. A temető füves területének folyamatos vágása, zöld-hulladék elszállítása, vegyszeres gyomirtás;
8. Karbantartási munkák elvégzése;
9. Időszakos, kötelező sírállapot felmérés;
10. Káptalan temető-nyilvántartó program adatbázisának feltöltése;
11. Közlekedési utak csúszás-mentesítése.

## **A Köztemető területén és a parkgondozásban 2024. I. félévében elvégzett munkálatok**

1. Visszaadott sírhelyek elbontása;
2. Köztemető megbetegedett, elszáradt örökzöldjeinek kivágása;
3. Új urnafal térkövezése;
4. Védett sírok folyamatos gondozása;
5. A temető füves területének folyamatos vágása, beszakadások feltöltése, zöld-hulladék elszállítása, vegyszeres gyomirtás;
6. Karbantartási munkák elvégzése;
7. Káptalan temető-nyilvántartó program adatbázisának feltöltése;

## **Eddigi tapasztalatok összegzése**

1. A temető látogató lakosság előregedése folytán a Köztemetőben továbbra is több a hónapokig gondozatlan, előregedett anyagú, gazos, megsüllyedt sír. A gondozatlanná vált sírok rendbetétele törvényi előírás szerint a tulajdonos/gondozó kötelessége lenne.

Az érintett lakosság ezen irányú felszólítása/értesítése részünkről továbbra is nehézségekbe ütközik. Adatbázisunk továbbra is hiányos, vagy nem aktuális adatokkal van feltöltve (tulajdonos/gondozó elköltözése, elhalása, címváltozás be nem jelentése).

Az adatbázis aktualizálása, feltöltése továbbra is lassan halad, mert jelentős idő-, és energia befektetést igényel.

A melegedő időjárás és az elmúlt évek enyhe telei komoly károkat okoztak a Köztemető növényzetében. Ez évben továbbra is jellemzően a különféle tujafajták rozsdásodása, elszáradása. Ami miatt az Önkormányzat által, valamint a lakosság által a sírok környezetében telepített növények jó részének kivágására fog sor kerülni.

Ezen növények pótlása, cseréje javasolt a zöldfelület megtartása érdekében.

2. Az Alsózsolcai Köztemetőben jelenleg

- 47 db veszélyesnek nyilvánított sírhelyet tartunk számon. Ezek nagy része süllyed, vagy a járdája, kerete törött, emléke dőlésveszélyes.

- **167 db egy évnél régebb óta újra nem váltott sírt tartunk számon.** Annak ellenére, hogy minden évben a törvényi előírásoknak megfelelően a tulajdonos/fenntartó/gondozó a Köztemető főbejáratánál kihelyezett (évente legalább kétszer aktualizált) listán, valamint lakcímén (amennyiben ismert) is értesítve van a sírhely lejáratának idejéről.

3. A köztemető területén az altalaj mozgása két helyen is komoly anyagi károkat okozhat több egymás mellett lévő síremlékben.

- III. parcella aszfaltos út felőli részén érintett kb. 20 db sír, nagyjából 930 m<sup>2</sup>

- IV. parcella nagy kandeláber utáni részén kb. 24 db sír, nagyjából 760 m<sup>2</sup>

A talajradaros vizsgálatra többször kértünk ajánlatot. Az kapott ajánlatok nagysága miatt eddig ez a probléma nem lett rendezve.

4. Az elvégzendő munka lassulását, tolódását okozza a közfoglalkoztatotti létszám csökkentése, a közfoglalkoztatottak motivátlansága.

## Javaslattetelek a Köztemető működtetésével kapcsolatosan

### Javaslatteétel az önkormányzati rendelet kiegészítésére

#### 1.) Önkormányzati rendelet kiegészítése:

A 27/2005. (XII.22.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 3. pontja az alábbiakkal egészülne ki.

A temető területén síremlékállítással kapcsolatos, sírkőkészítő vállalkozók által fizetett hozzájárulás (jelenlegi árképzés alapján számolva):

| Üzemeltetési díjak megnevezése          | Ft nettó | Ft bruttó |
|---|----------|-----------|
| Gránit urna sírkeret elhelyezése esetén | 13.310   | 16.903    |
| Műkö urna sírkeret elhelyezése esetén   | 7.875    | 10.000    |

#### 2.) Felhívnam továbbá a Városvezetés figyelmét 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet alábbi előírásaira:

2. § (1) A temetőt az épített és a természeti környezet harmóniájára figyelemmel kell kialakítani és meg kell őrizni kert jellegét.

(2) A köztemető létesítésénél, bővítésénél, sírhelytábla (parcella) újra betemetésénél a temetési helyek a temető (temetőrész) területének legfeljebb 65%-át foglalhatják el.

A köztemető beépített, felhasznált területe az új temető parcella feltöltődésével a jogszabályban meghatározott és engedélyezett terület méretett meg fogja haladni. Az eddigi gyakorlatot figyelembe véve az évente létesített 15-30 új sírhellyel számolva ez kb. 3 éven belül bekövetkezik.

Jelenleg 26 (5+21) db sírbolthely még kiadható a II. parcellában.

A III. parcella évek óta lezárt, ahova csak rátemetés engedélyezett, és - méretei miatt – esetleg urnasírhely létesíthető.

Javaslatot tennék új temetőterület kijelölésére.

### III.) Javaslatteétel a Köztemető állományával kapcsolatban.

A közfoglalkoztatottakkal feltöltött létszám az elmúlt időszakban nem hozta meg a kívánt eredményt. Azok, akik a Köztemetőre lettek beosztva az esetek nagyobb részében több szempontból is megbízhatatlannak bizonyultak. Ezzel tovább fokozva a feladatok elvégzésének tolódását, lassulását.

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40.§ (3) bekezdése szerint a köztemetőkre vonatkozó díjak mértékét évente felül kell vizsgálni. A temető tulajdonosa, köztemető esetén az önkormányzat a temető üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatosan felmerült és indokolt költségek alapján állapítja meg a díjakat. A települési önkormányzat képviselő-testülete, a díj megállapításakor kikéri a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviselői szervének véleményét.



Alsószolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2005. (XII.22.) önkormányzati rendelete rendelkezik a temetőkről és a temetkezési tevékenységekről.

A temetői díjtételek felülvizsgálata kapcsán a temetői díjak 20 %-os emelésére teszek javaslatot, mivel az üzemeltetési költségek folyamatosan növekednek.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a temető üzemeltetéséről szóló beszámolót elfogadni, továbbá a temetői díjak emeléséről vagy változatlan összegben történő hagyásáról szóló döntését meghozni szíveskedjen.

Alsószolca, 2024. szeptember 3.

Ojtozi Attila  
városüzemeltetés vezető  
Vigh János  
temetőgondnok

### **Határozati javaslat**

#### **Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2024. (IX.12.) határozata a temetőüzemeltetésről szóló beszámolóról**

1. Alsószolca Város Önkormányzata a temetőüzemeltetésről szóló beszámolót megtárgyalta, azt *elfogadja/nem fogadja el.*
2. Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és temetkezési tevékenységről szóló 27/2005. (XII. 22.) önkormányzati rendeletben szabályozott díjakat felülvizsgálta és úgy dönt, hogy a rendeletben szabályozott temetői díjakat 2025. január 1-től *módosítja/nem módosítja, a díjtételeket emeli/nem emeli.*

*Amennyiben a képviselő-testület a díjak módosítása mellett dönt:*

3. A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a temetőkről és temetkezési tevékenységről szóló 27/2005. (XII. 22.) önkormányzati rendelet módosításának előkészítésére.

**Felelős:** polgármester, városüzemeltetési csoport vezetője, a 3. pont tekintetében a jegyző

**Határidő:** azonnal



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polgarmester@aloszolca.hu](mailto:polgarmester@aloszolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.aloszolca.hu](http://www.aloszolca.hu)

---

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2024. szeptember 12-i közmeghallgatással egybekötött, munkaterv szerinti soros ülésére**

**Tárgy: Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha SZMSZ-e és munkaterve**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az intézmény vezetője a jogszabályi változásokra figyelemmel elkészítette a szervezeti és működési szabályzat módosítását és a 2024/25-ös nevelési év munkatervét.

A szakmai anyagok és az igazgatói előterjesztés mellékletként megismerhetők.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az SZMSZ és a munkaterv jóváhagyására.

Alsózsolca, 2024. szeptember 5.

Szilágyi László  
polgármester

## **Határozati javaslat**

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**

**...../2024. (IX. 12.) határozata**

**az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának és a 2024/25-ös nevelési év munkatervének a jóváhagyásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és a 2024/25-ös nevelési év munkatervét *jóváhagyja/nem hagyja jóvá.*

**Felelős:** polgármester, intézményvezető

**Határidő:** azonnal

ikt.sz.:56./2024.

Tárgy: SzMSz és Munkaterv jóváhagyása

Előterjesztés a Szervezeti és Működési Szabályzat  
és a 2024/2025 Munkaterv jóváhagyásához

A 2023. évi LII. törvény és a **pedagógusok új életpályájáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** elfogadása érinti az alapidokumentumok (SzMSz és Munkaterv) tartalmát is, ezért az SzMSz és Munkaterv elkészítésekor a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását elvégeztük, az alábbiaknak megfelelően.

**A SzMSz módosítása tartalmazza:**

- **A munkáltatói jogok átruházásának rendjét**, [Púétv. 20. § (10) bek. vö. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. t) pont].
- **A teljesítményértékelést, (a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt a 2023. évi LII. Tv. 160. § (7) bekezdése szerint.)**
- **Pedagógus igazolványra való jogosultságot** 158. § (1),
- **A munkaidő beosztását**, – munkaidőkeret (Púétv.78%) - Egyedi munkaköri leírás (feladat-specifikáció), szervezeti és működési szabályzat (egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módját, formáit)
- **Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosításának rendjét** [Púétv. Épt. 171.§ (17)].  
2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek **a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel** az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében: Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend készítésével.
- **Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködését,**
- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,**
- **A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatait,**
- **Az intézményi jutalmazás normáit,**
- **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,**
- **Az elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendjét,**
- **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatait,**

**Eljárásjogi szabályok:**

- **Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el** azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a **fenntartó jóváhagyása** [Púétv. 171. § (15), (43) bek.].
- A szervezeti és működési szabályzat a **jövőben is nyilvános lesz**, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. § (15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont].
- **A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá** [Púétv. 171. § (46) bek.]

Alsózsolca 2024. 08. 15.

Takácsné Szabó Zsuzsanna

igazgató

# Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha

Alsózsolca, Kossuth Lajos út 168-170.

## MUNKATERV 2024-2025.

|   |   |
|---|---|
| Intézmény OM- azonosítója:<br>028720            | Igazgató:<br><br>.....<br>aláírás                 |
| Legitimációs eljárás                            |   |
| Nevelőtestület nevében:<br><br>.....<br>aláírás | Szülői szervezet nevében:<br><br>.....<br>aláírás |
| Alkalmazotti közösség nevében:<br><br>.....     | Fenntartó nevében:<br><br>.....<br>aláírása       |
| A dokumentum jellege: Nyilvános                 |   |
| Érvényessége: 2024.09.01 – 2025.08.31.          |   |
| Ph.   |   |

**Kedves Kollégák, Szülők és  
Gyermekek!**

*Kiemelt feladatunk továbbra is a gyermekek összetételéből adódóan: A differenciált személyiségfejlesztés a hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeinknél, egyéni felzárkóztatásuk, fejlesztésük a sikeres iskolakezdés érdekében, kiemelten a BTMN-es (tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekeknél.*

Takácsné Szabó Zsuzsanna  
Igazgató

**Kiemelt pedagógiai célra javaslat:**

**A CSALÁD-ÓVODA KAPCSOLATÁNAK TOVÁBBI ERŐSÍTÉSE, AZ EGYÜTTNEVELÉS INTÉZMÉNYI GYAKORLATAINAK ELMÉLYÍTÉSE, TOVÁBBFEJLESZTÉSE**

**FÓKUSZBAN A GYERMEKEK ÉS A FELNŐTTEK ÉRTÉKELÉSE**

- A Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER) megismerése és alkalmazási lehetőségeinek kipróbálása, bevezetése
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének jogszabályi elvárásokhoz történő igazítása

## A nevelési év rendje

**Nevelési év időtartama:** A nevelési év első napja 2024. szeptember 1. (vasárnap), utolsó napja 2025. augusztus 31. (vasárnap).

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodavezető véleményének kikérésével - az óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, konyhai kisegítő, ) részvétele a szervezés függvényében alkalmasszerűen kötelező. Nevelés nélküli munkanapokon gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

### Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

| Székhely tagóvoda telephely | 26. hét | 27. hét | 28. hét | 29. hét | 30. hét | 31. hét | 32. hét | 33. hét | 34. hét |
|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Augusztus                   |         |         |         |         |         | x       | x       | x       | x       |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |
|                             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |

Megjegyzés: x = zárva

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemelhet, vagy a Házirendben foglaltaknak megfelelően zárva tart.

### Iskolai szünetek időpontjai:

- Az **őszi szünet:** 2024. október 26. - november 03. A szünet utáni első tanítási nap 2023. november 4. (hétfő).
- A **téli szünet** 2024. december 21. – 2025.01.05. a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. április 17. – április 27, a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28 (hétfő)

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

## Pedagógiai folyamatok

### 1.1.

| <b>Pedagógiai folyamatok - Tervezés</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? - Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</i></li><li>- <i>Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?</i></li></ul> |

### Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

*Célrendszerünk olyan alapot kíván adni a képességek és jártasságok kialakításához, melyek e gyorsan változó világban várnak gyermekeinkre.*

| <b>Szabályozó dokumentumok</b> | <b>Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból<br/>(Kiemelt célok – 2024-2025)</b>  | <b>Kapcsolódó feladatok</b>  |
|--------------------------------|---|--|
| <b>SZMSZ</b>                   | A szervezet jogszerű működésének biztosítása . Az átdolgozott Pedagógiai Program szerinti szükséges korrekciók elvégzése az SzMSz-ben is.   | Óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, konyhai dolgozók munkaköri leírásának áttekintése, átdolgozása a törvényi változásoknak megfelelően.  |
| <b>Házirend</b>                | A jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának , a kötelezettségek végrehajtási módjának, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályainak naprakész szabályozása. Korrekció, módosítás végrehajtás, a szülők folyamatos tájékoztatása. | A dokumentum szülőket is érintő jogszabályi változásokhoz( az óvodába járási kötelezettség eljárása) történő igazítása és a működés jogszerűségének biztosítása.<br>A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. EMMI rendelet.<br>A Házirendben megfogalmazott konkrét intézkedések jogszabályi változások gyakorlati alkalmazásának |



| Szabályozó dokumentumok  | Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2024-2025)   | Kapcsolódó feladatok  |
|--|---|---|
|  |   | beépítése a mindennapi gyakorlatba, alkalmazása, betartása folyamatosan, a szülőkkel is betartatva.   |
| <b>Pedagógiai program</b>  | „Zöld Óvoda” cím elérése.   | A PP átnézése, a pályázathoz szükséges hiányzó területek kidolgozása.   |
| <b>Továbbképzési terv</b>  | A pedagógiai kompetenciák fejlesztése folyamatosan történik.  | 2024. évben: 6 fő óvodapedagógus elvégezte a „Zöld Óvoda” továbbképzést, 2 fő a diabétesz továbbképzést teljesítette. 1 fő óvoda-iskola átmenet segítségét. |
| <b>Etikai kódex</b>  | <p>A pedagógus hivatás etikai normái:<br/>Az egészséges és kulturált életmód közvetítésében mintaként van jelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Csak abban az esetben végzi munkáját az intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi.</li> <li>• A pedagógus az egészség és környezettudatos életvitelt a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli.</li> </ul> <p>Ha vitatott a döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás, a gyermekek testi, lelki egészségét veszélyeztetni az óvodapedagógus közvetlenül a vezetőhöz fordul.</p> | A nevelési év kiemelt céljaihoz kapcsolódó etikai normák betartása, betarttatása.   |
| <b>Önértékelési program</b>                                      | Az önértékelési program a 2023. évi LII: törvény A pedagógusok új életpályájáról szerint lesz módosítva.  | A végrehajtási rendelet megjelenését követően az önértékelési terv módosítása megtörtént.   |
| <b>Értékelési szabályzat (Teljesítményértékelési szabályzat)</b> | 2023. évi LII: törvény A pedagógusok új életpályájáról szerint lesz módosítva.  | A végrehajtási rendelet megjelenését követően az értékelési szabályzat kidolgozása megtörtént.  |
| <b>Vezetői pályázat - Vezetési program</b>                       | <p>Vezetési program:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Az intézményi pedagógiai folyamatok</b> tervszerű és szakszerű biztosítása a</li> </ul>  |   |

| Szabályozó dokumentumok   | Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2024-2025)   | Kapcsolódó feladatok                             |
|---|---|--|
|   | <p>köznevelésünk elvárásának megfelelően (ONAP, PP,)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A gyermek egyéni fejlesztése és eredmények nyomon követése</b>, beszámoltatása és megosztása a fejlesztő pedagógusokkal, szülőkkel.</li> <li>• Az” ovikréta „ felületén a csoportokban kötelezően használt dokumentumok naprakész vezetése,</li> <li>• Formanyomtatványok felülvizsgálata, aktualizálása (Pedagógiai Program, törvények)</li> <li>• <b>A család - óvoda kapcsolatának</b> további erősítése,</li> <li>• Kiemelt figyelmet igénylő gyerekekről folyamatos gondoskodás, szakemberek biztosítása.(gyógypedagógus, logopédus)</li> <li>• <b>Reflektív pedagógiai szemlélet</b> előtérbe helyezése (gyermek, csoport, pedagógus).</li> <li>• <b>A továbbképzéseken</b> szerzett ismeretek megosztása, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató csapat ösztönzése (továbbképzési program, beiskolázási terv).</li> </ul> |  |
| <b>Iratkezelési szabályzat</b> , melynek része az adatvédelmi szabályozás | Az adatvédelmi tudatosság erősítése a nevelőtestület tagjai számára.  | A GDPR törvény elvárásainak gyakorlatba épülése. |
|   |   |  |

## 1.2.

| <b>Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hogyan történik a tervek megvalósítása?</li> <li>- <i>Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?</i></li> <li>- <i>A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése</i></li> <li>- Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulásának a viszonya?</li> </ul> |

## A 2022-2023. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

| <p style="text-align: center;"><b>Kiemelések →</b><br/> <b>a 2023-2024. nevelési év beszámolójából</b><br/>                     (Fejlesztetőségek, fejlesztési irányok)</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Munkatervi célok, feladatok</b></p>  |
|--|--|
| <p>Az egyéni fejlesztés hatékonyságának növelése.</p>  | <p>Az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése, a hátrányok enyhítését, az egyenlő esélyek megteremtését, az iskolai lemorzsolódás megelőzése érdekében.</p>   |
| <p>Közvetlen partnereink bevonása a megvalósításba:<br/>                     -nevelőtestület,<br/>                     -szülők,<br/>                     -általános iskola<br/>                     Közvetett partnerek:<br/>                     -óvodai szociális segítő,<br/>                     -pedagógiai szakszolgálat,<br/>                     -védőnői szolgálat,</p>   | <p>A nevelőtestület motiválása, az egyéni fejlesztés folyamatos lehetőségének időbeli átgondolása.<br/>                     A szülőkkel való személyes kapcsolat segítése, olyan tevékenységek szervezésével, amelyben a szülő is aktív részt vállal személyes jelenlétével.<br/>                     Az általános iskola tanítóival szakmai együttműködésünket szeretnénk mélyíteni, továbbfejleszteni.<br/>                     Az óvodai szociális segítő munkáját szeretnénk hatékonyabban igénybe venni családlátogatásba bevonni.</p>  |
| <p>A tervek megvalósítása: Az intézmény működését irányító éves tervek és beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata:<br/>                     Az adott nevelési évre megfogalmazott , kiemelt feladatok az előző nevelési év értékelése után fogalmazódnak meg, A gyermekcsoportok nevelési, fejlesztési, tevékenységi terveinek megvalósulását a pedagógusok folyamatosan értékelik, építenek az előző időszak eredményeire, meghatározzák a fejlesztendő területeket.</p>                                | <p>Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, munkaközösség bevonásával történik. Az intézmény nevelési- oktatási céljai határozzák meg, a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. Az intézményi pedagógiai folyamatok a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési tanulási eredmények elérését, a szülők, a gyermekek a munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.</p>  |
| <p>A gyermekek felmérése: „A gyermek fejlődését nyomon követési rendszer dokumentációja”(fejlődési napló)feladataival mérjük fel, amely módosításra kerül a mérés-értékelési rendszer átdolgozásával, majd az egyéni eltéréseknek megfelelően készítik el az óvodapedagógusok az egyéni fejlesztési terveket. Az óvodások egyéni sajátosságait figyelembe véve tervezik a mindennapi foglalkozásokat. Minden játékos feladatot, tevékenységet az egész nap folyamán differenciáltan valósítanak meg. A súlyosabb</p> | <p>Az átdolgozott Pedagógiai Programunkba részletesen kidolgozott inkluzív nevelés során különös figyelemmel tervezzük, az SNI, BTMN fejlesztését..<br/>                     Különös tekintettel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szociális képességek,</li> <li>• a beszéd és kommunikációs készségek,</li> <li>• a gondolkodás,</li> <li>• az erkölcsi,érzelmi nevelés,</li> <li>• közösségi érzés, társas kapcsolatok</li> </ul> <p>melyek fejlesztése komplex módon, a különböző műveltségterületeken belül, az óvodai programok szervezése alkalmával megvalósulnak.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>eltérések jelzik az óvodapedagógusok az igazgató felé és a probléma átbeszélése után a pedagógiai szakszolgálathoz küldjük a gyermeket értelmi képességek vizsgálatára.</p> <p>A 2020. januártól hatályos törvényi előírásnak megfelelően (45§ 2.(bek)) január 15 napjáig kérvényezhetik a szülők a 6. évüket augusztus 31 napjáig betöltő gyermekeknél a tankötelezettség kezdő időpontjának módosítását.</p> | <p>Amennyiben törvényi előírásoknak megfelelően minden intézményben a DIFER mérés bevezetése válik kötelezővé akkor ennek bevezetése kötelező.</p> <p>Ha a jelenlegi : „A gyermek fejlődését nyomon követési rendszer dokumentációja”-t használhatja az óvoda, akkor ennek átdolgozása szükséges.</p>  |
| <p>Mivel 80%-ban gyermekeink 2H, ill. 3H nyilatkozattal rendelkeznek, így minden gyermek egyéni fejlesztésére különös hangsúlyt fektetünk</p> <p>Speciális kompetenciák fejlesztése:<br/>A „tehetségígéretes” gyermekek felismerése, fejlődésük elősegítése és támogatása.</p>  | <p>A hiányosságok, lemaradások felzárkóztatásban segítségünkre vannak utazó szakemberek: logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus. A pedagógusok által szervezett tevékenységek elsősorban mikrocsoportos, ill. egyéni fejlesztés formában kerülnek megszervezésre. A tevékenységek tartalma feladata, differenciáltan, egyénre szabottan jut el a gyermekekhez.</p> <p>Elsősorban a gyermekek közötti különbségeket figyelembe vevő differenciált foglalkoztatással valósítjuk meg a tehetség ígéretes gyermekek fejlesztését.</p> |

### 1.3.

|  |
|--|
| <p><b>Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés</b></p>   |
| <p>- <i>Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?</i><br/> - <i>Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.</i></p> |

### Várható külső ellenőrzés/ ellenőrzések

2025 évben az Oktatási Hivatal várhatóan tanfelügyeleti ellenőrzést nem folytat le. Az ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal a jogszabályban foglalt határidőnek megfelelően az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés esetében 2024. november 30.-ig, pedagógusminősítéseket illetően 2024. december 15.-ig értesítik az intézményeket.

Fontos elvárás minden pedagógussal szemben az óvodába járási kötelezettség nyomon követésére szolgáló tanügyi nyomtatványok gondos vezetése és előkészítése., az „Ovikrétában „ felvételi és mulasztási napló- a kötelező óvodai foglalkozásokról való igazolatlan hiányzások dokumentációja.

### A belső ellenőrzés általános rendje

| Hónap      | Ellenőrzés célja  | Ellenőrzés területe  | Alkalmazott módszer          | Ellenőrzést végző                    |
|------------|---|--|------------------------------|--------------------------------------|
| SZEPTEMBER | „Ovikréta”  | adminisztráció vezetése  | dokumentum elemzés,értékelés | Igazgató - helyettes                 |
| OKTÓBER    | ovikréta vezetése, éves nevelési és tevékenységi terv összeállítása                                   | éves nevelési terv, tevékenységi terv, tematikus terv                  | dokumentum elemzés,értékelés | Igazgató                             |
| NOVEMBER   | Bemeneti mérés eredményei<br>A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció<br>Munkaközösség terve | egényi fejlesztési terv elkészítése<br><br>Munkaközösség vezető        | dokumentum elemzés,értékelés | Igazgató - helyettes<br><br>Igazgató |
| DECEMBER   | tevékenység látogatás   | környezet megismerésére nevelés<br>Steerné Ambrus Judit                | tevékenységlátogatás         | Igazgató                             |
| JANUÁR     | Dajkák együttműködése az óvodapedagógussal  | A dajka, pedagógiai munkát közvetlenül segítő szerepe a csoportban.    | megfigyelés                  | Igazgató - helyettes                 |
| FEBRUÁR    | Szabad játék szervezése a csoportban  | játéktevékenység<br>Novákné Fitala Éva,<br>Rákosiné Gyarmati Zsuzsanna | megfigyelés                  | Igazgató                             |
| MÁRCIUS    | Munka jellegű tevékenység a csoportban  | Kissné Ferencz Júlia   | megfigyelés                  | Igazgató                             |
| ÁPRILIS    | Hagyományörzés  | Vargáné Zsoldos Katalin,<br>Steerné Ambrus Judit                       | megfigyelés                  | Igazgató                             |
| MÁJUS      | A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció   | minden csoport   | megfigyelés                  | Igazgató                             |

| Hónap     | Ellenőrzés célja                                      | Ellenőrzés területe                      | Alkalmazott módszer            | Ellenőrzést végző |
|-----------|---|--|--------------------------------|-------------------|
| JÚNIUS    | az „OviKréta”vezetése                                 | csoporthoz tartozó dokumentumok lezárása | dokumentum elemzés             | Igazgató          |
| JÚLIUS    | a csoport életével kapcsolatos eszközök elkészítése   | minden csoport                           | eszközök csoportszobai játékok | Igazgató          |
| AUGUSZTUS | Az éves tervezés-megvalósítás eredményének összegzése | év végi beszámoló elkészítése            | csoporthoz tartozó napló       | Igazgató          |

#### 1.4.

| <b>Pedagógiai folyamatok – Értékelés</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hogyan történik az intézményben az értékelés?</i></li> <li>- <i>Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</i></li> <li>- <i>Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.</i></li> </ul> </li> </ul> |

**Intézményértékelési feladatok – Éves értékelési terv - Az ellenőrzések – értékelések ütemezése**

#### **ELLENŐRZÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK – ELLENŐRZÉST/ÉRTÉKELÉST VÉGZŐK – ÜTEMEZÉS**

**Vezetői önértékelés: 2024. évben vezetői önértékelés megtörtént.**

**Intézményi önértékelés: 2024. évben intézményi önértékelés megtörtént.**

**Teljesítményértékelés (Értékelési szabályzat szerint)**

| Teljesítményértékeléssel érintett | Időpont (tól-ig)             | Határidő    | Felelős                 |
|-----------------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------|
| Pedagógusok                       | 2024.09.01.-<br>2025.06.30.  | 2025.08.01. | Igazgató                |
| Pedagógiai munkát segítők         | 2024.09.01.-<br>2025.06.30.. | 2025.08.01. | Igazgató -<br>helyettes |
| Egyéb alkalmazottak               | 2024.09.01.-<br>2025.06.30.  | 2025.08.01. | Igazgató                |

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 159. (1)(4), 160. § (6)(7) bekezdéseire hivatkozva **megváltozik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.**

Kiemelendő 160. § (7): A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

#### Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel - Minősítéssel érintettek köre

2024/2025 nevelési évben nincs kötelező minősítési eljárásra kötelezett óvodapedagógus.

| Ellenőrzés jellege                                     | Érintettek | Időpont | Intézményi delegált |
|--|------------|---------|---------------------|
| Komplex pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés | --         |         |                     |
| Pedagógiai-szakmai ellenőrzés                          | --         |         |                     |
| Minősítő vizsga  | --         |         |                     |
| Minősítési eljárás                                     | --         |         |                     |

**2023. évi LII, Tv. 75. § (3)** A köznevelési intézmény igazgatója 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.

#### Mérés-értékelés - Tervezett mérések

| Ssz. | Mérés területe                                       | Érintettek köre |                |                          | Mérés eszköze módszere         | Mérés ideje                   | Felelős          |
|------|--|-----------------|----------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------|
|      |  | Ki?             | Kit?-<br>Mit?  | Egyéb érintett           |                                |                               |                  |
| 1.   | <b>A gyermekek fejlettség állapota:</b><br>- értelmi | Óvodapedagógus  | Minden gyermek | Vissza-csatolás legalább | Fejlődési napló<br>Fejlődésmu- | Évi 2 alkalom:<br>október 31. | Óvodapedagógusok |

| Ssz. | Mérés területe                    | Érintettek köre |           |                              | Mérés eszköze módszere  | Mérés ideje                                       | Felelős |
|------|-----------------------------------|-----------------|-----------|------------------------------|---|---|---------|
|      |                                   | Ki?             | Kit?-Mit? | Egyéb érintett               |   |   |         |
|      | - lelki<br>- szociális<br>- testi |                 |           | két alkalommal:<br><br>Szülő | tató összegző adatlap<br><br>folyamatos megfigyelés egyéb mérés | Új gyermekek esetében november 30. és április 30. |         |

- **Kiemelés a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak koncepcióból:** „Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai: gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció).”

**Szükséges:**

- DIFER mérési módszer megismerése, használatának elsajátítása a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek körében
- DIFER mérés bevezetése

**1.5.**

| <b>Pedagógiai folyamatok - Korrekció</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez</b></li> </ul> </li> </ul> |

**Szabályozó dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt működési és pedagógiai folyamatok szabályozása**

**Megjegyzés:** A 2023. évi LII. Tv. elfogadása érinti az alapidokumentumok tartalmát is, ezért a 2024/2025. évi Munkaterv elkészítésekor a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását elvégeztük, az alábbiaknak megfelelően.

| Szabályozó dokumentumok | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|-------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                         | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
| <b>SZMSZ</b>            | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pedagógus igazolványra való jogosultság 158. § (1),</b></li> <li>- <b>A munkaidő beosztása - munkaidőkeret (Púétv.78%) -</b></li> </ul> | Igazgató, Igazgató - helyettes, |



| Szabályozó dokumentumok | Korrekciónak szükségessége |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|-------------------------|----------------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                         | Igen                       | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|                         |                            |     |             | <p>Egyedi munkaköri leírás (feladatspecifikáció), szervezeti és működési szabályzat (egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás módja, formái)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek</b> óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)].</li> <li>- 2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a <b>fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel</b> az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében: Az allergiában szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend készítése.</li> <li>- A <b>munkáltatói jogok átruházása</b> [Púétv. 20. § (10) bek. vö. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. t) pont].</li> <li>- <b>Eljárásjogi szabályok:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el</b> azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a <b>fenntartó jóváhagyása</b> [Púétv. 171. § (15), (43) bek.].</li> <li>➤ A szervezeti és működési szabályzat a <b>jövőben is nyilvános lesz</b>, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. § (15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont].</li> <li>➤ <b>A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá</b> [Púétv. 171. § (46) bek.]</li> </ul> </li> </ul> |                                 |

| Szabályozó dokumentumok   | Korrekciónak szükségessége |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|---|----------------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|   | Igen                       | Nem | Int. döntés |   |                                 |
| Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás | x                          |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– [Púétv. 171. § ] (27) Az Nkt. 43. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:<br/>„(1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékletként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszerén keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”</li> </ul> | Igazgató, Igazgató - helyettes, |
| Házirend  | x                          |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az <b>alap szabadság</b> számának 50-re való megemelkedése 90. § (3), kihathat az óvodai nyári zárva tartás hosszúságára.</li> <li>– A Házirend nem <b>lesz nyilvános</b> a jövőben [Púétv. 171. § (16) bek.]</li> <li>– <b>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek</b> óvodai ellátásának biztosítása<br/><b>Felhívom a figyelmet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Tv. 171. § 37 bekezdésére miszerint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához</b></li> </ul>  | Igazgató, Igazgató - helyettes, |

| Szabályozó dokumentumok   | Korrekció szükséges |     |             | Jogszályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|---------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                           | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|                           |                     |     |             | kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.  |                                 |
| <b>Pedagógiai program</b> | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása</b> [Púétv. Épt. 171.§ (17)]. – Pedagógiai feladatok.</li> <li>– <b>2023. évi LII, Tv. 33/B. §* (5)</b> Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.</li> <li>– <b>Vhr- tervezet 9.§ (5)</b> Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.<br/><i>Szakértői javaslat: Amennyiben nem tartalmazza, célszerű szabályozni a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák pedagógiai feladatait, tevékenységeiket.</i></li> </ul> | Igazgató, Igazgató - helyettes, |
| <b>Továbbképzési terv</b> | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>A továbbképzésekre vonatkozó szabályozást szintén nevesíti a 2023. évi LII, Tv. (66. § (2), 70. §, 160. § (2)(11), ezért javasolt az intézményi továbbképzési programot és beiskolázási tervet nevelési év indításakor áttekinteni.</b></li> </ul>  | Igazgató, Igazgató - helyettes, |

| Szabályozó dokumentumok                                   | Korrekciónak szükségessége |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak  | Megvalósításban érintettek köre    |
|---|----------------------------|-----|-------------|--|------------------------------------|
|   | Igen                       | Nem | Int. döntés |  |                                    |
|   |                            |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Szakértői javaslat: az 1-es típusú diabétesz képzésekre célszerű következetesen beiskolázni a munkatársakat.</i></li> <li>– <b>Dajkák és pedagógiai asszisztensek külső és belső képzése, továbbképzése</b><br/><i>Szakértői ajánlás: Szerepük fontosságára való tekintettel célszerű hangsúlyt fektetni a pedagógiai asszisztensi és dajkai belső és külső továbbképzésekre, illetve javasolt az óvodatitkárok naprakésztségét is hasonló odafigyeléssel segíteni.</i></li> <li>– Rt- tervezet 3. melléklet a .../2023. (...) Korm. rendelethez</li> <li>– A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök képesítési szintje A) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök képesítési szintjei</li> </ul> |                                    |
| <b>Értékelési szabályzat<br/>Telj.értékelési rendszer</b> | x                          |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>A teljesítményértékelés alapján a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt a 2023. évi LII. Tv. 160. § (7) bekezdése szerint.</b></li> <li>→ <b>Az erre való felkészülés - a 2024-2025. Munkatervben javasolt tervezni:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Értékelési Szabályzat felülvizsgálata –</b></li> <li>➤ <b>Mérési-értékelési rendszer áttekintése, szükség szerinti korrekciója.</b> Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. anyag alapján</li> </ul> </li> </ul>   | Igazgató,<br>Igazgató - helyettes, |

| Szabályozó dokumentumok      | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|------------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                              | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|                              |                     |     |             | <p>az alábbiaknak való megfelelés okán:</p> <p><b>Kiemelés a Pedagógus teljesítményértékelési rendszer koncepciója óvodáknak c. dokumentumból:</b></p> <p>„Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai (az intézmény mérési-értékelési és dokumentációs rendszerét képező tartalmak):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum adatai (intézményi adminisztráció),</li> <li>– Ovikréta használata, csoportnapló, intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, felvételi és mulasztási napló),</li> <li>– intézményi gyermekvédelmi statisztikai adatok,</li> <li>– intézményvezetői, munkaközösség-vezetői látogatások, tevékenységek megtekintésének dokumentált tapasztalatai,</li> <li>– külső OH értékelések megállapításai (pedagógus minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),</li> <li>– egyéb egyedi visszajelzések,</li> <li>– intézményvezetők esetében az óvodapedagógusok kérdőíves formában kifejtett véleménye, fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.”</li> </ul> |                                 |
| <b>Gyakornoki szabályzat</b> | x                   |     |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>kötelező dokumentum:</b> Bevezetésre kerül a <b>gyakornoki szabályzat</b>, melynek kiadásával kapcsolatos</li> </ul>  | Igazgató, Igazgató - helyettes, |

| Szabályozó dokumentumok           | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|-----------------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                                   | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|                                   |                     |     |             | eljárési szabályokat a Kormány rendeletben határozza majd meg [Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont].  |                                 |
| <b>Etikai kódex</b>               | x                   |     |             | <p>[Púétv. <b>35. §</b> <i>[Etikai Kódex]</i></p> <p>(1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai es eljárési szabályokból áll.</p> <p>(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.</p> <p>(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:</p> <p>a) figyelmeztetés,</p> <p>b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,</p> <p>c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.</p> <p>(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.</p> <p>(5) Ha a fegyelmi eljárásban</p> <p>a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,</p> <p>b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.</p> | Igazgató, Igazgató - helyettes, |
| <b>Közalkalmazotti Szabályzat</b> |                     |     |             | – <b>Megszűnnek a közalkalmazotti és üzemi tanácsok, így azok ügyrendje, továbbá a közalkalmazotti szabályzat is</b>  | Igazgató, Igazgató - helyettes, |

| Szabályozó dokumentumok | Korrekció szükséges |     |             | Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak   | Megvalósításban érintettek köre |
|-------------------------|---------------------|-----|-------------|---|---------------------------------|
|                         | Igen                | Nem | Int. döntés |   |                                 |
|                         |                     |     |             | <p>hatályon kívül helyezésre kerül [Púétv. 1. § (1) bek., 5. § (1) bek.] az óvoda köznevelési foglalkoztatottjai között.</p> <p>– <b>A konyha közalkalmazottjainak foglalkoztatása miatt a közalkalmazotti szabályzat áttekintése, szükség szerinti módosítása.</b></p> |                                 |

## 1.2.

A 2024-2025. nevelési év mérési eredményeire alapozott célok és feladatok:

| Mérési eredmények       | Okkutatás eredményei           | Célok / Feladatok  |
|-------------------------|--------------------------------|--|
| Beszédfejltség          | Családi hátrányok kompenzálása | hallásfejlesztő játékok alkalmazása egyénileg és mikrocsoportosan  |
| Írásmozgás koordináció  | Családi hátrányok kompenzálása | Finommotorika fejlesztése egyénre szabott technikákkal   |
| Reláció szókincs        | Családi hátrányok kompenzálása | hely, helyzetfelismerés gyakorlás, szituációs játékok  |
| Elemi számolási készség | Családi hátrányok kompenzálása | gyakorlás minden érzékszerv bevonása egyéni feladatok, térben gyakorlás  |
| Szociális fejlettség    | Családi hátrányok kompenzálása | közösségi érzés, empátiás készség erősítése.<br>baráti kapcsolatok támogatása, egymásra figyelés, egymás segítése. |
|                         |                                |  |

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

| Személyiségfejlesztés   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?</li> <li>- Hogyan fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre)?</li> <li>- <b>Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</b></li> </ul> </li> <li>- Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?</li> </ul> |



- Hogyan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

## Adatbázis

Az adatokat 2024. 09.01. napjától aktualizáljuk,, a statisztikai adatok alapján. A hiányzó adatok feltöltése 2024. 09.15.-ig.

| Ssz. | A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai   | Száma 2023.09. 01. | Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása<br>Megjegyzés |
|------|--|--------------------|--|
|      | Beírt gyermekek (aktív)  | 105 fő             |  |
|      | Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek  | --                 |  |
|      | Sajátos nevelési igényű gyermekek száma  | 2 fő               | gyógypedagógiai ellátás biztosítása  |
|      | HH gyermek   | fő                 |  |
|      | HHH gyermek  | fő                 |  |
|      | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő  | fő                 |  |
|      | Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők   | fő                 |  |
|      | 3, vagy több gyermeket nevelő családban élők   | fő                 |  |
|      | Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek |                    |  |
|      | Nevelésbe vett gyermek   | -                  |  |
|      | Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek  | fő                 |  |
|      | Diabétesz-1 gyermek  | -                  |  |
|      | Allergiával küzdő gyermek  | -                  |  |
|      | Tehetségígéretes gyermek   |                    |  |

Feladatok a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával kapcsolatosan:

A logopédiai szűrővizsgálatot a BAZ Megyei Szakszolgálat Miskolci Tagintézmény Felsőzsolcai Telephelyén dolgozó Üvegesné Balajthy Katalin gyógypedagógus végzi 2024. szeptember 2. hetében.

## Gyermekvédelmi feladatok ellátása

### Gyermekvédelmi munkacsoport / szakmai munkaközösség

**Munkacsoport vezető: Takácsné Szabó Zsuzsanna**

**A munkacsoport tagjai: óvodapedagógusok**

**A munkacsoport célja:** rendszeres óvodába járás biztosítása, veszélyeztetés, megszüntetése

**A munkacsoport feladata:** válják a családok igényévé, hogy gyermekeiket rendszeresen hordják óvodába, ezzel segítve a sikeres iskolakezdést.

#### A működés rendje:

| Ssz. | Téma  | Helyszín<br>időpont           | Megjegyzés                    |
|------|---|-------------------------------|-------------------------------|
|      | <i>Családlátogatás tapasztalatai, a problémák megfogalmazása, jelzése.</i>          | 2024. október<br>01.<br>óvoda | csoportos<br>óvodapedagógusok |
|      | Igazolatlan hiányzások folyamatos nyomonkövetése                                    | folyamatos                    | óvodapedagógusok              |
|      | Családban tapasztalt problémák megfigyelése, jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé | folyamatos,<br>azonnal.       | óvodapedagógusok              |
|      |   |                               |                               |

### Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

#### Jogsabályi háttér:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 417/2022. (X. 27.) Korm. rendelet egyes egészségügyi ellátásokhoz való hatékonyabb hozzáférést elősegítő veszélyhelyzeti intézkedésekről –
- **Kötelező szülői nyilatkozat a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről.** A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése). A szülő, értesítendő hozzátartozó, e körülmény

fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Púétv. 171. § (38) bek.

| Székhely/telephely                 | Óvodaorvos  | Védőnő                    |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha | Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásával kapcsolatban: Dr Herczegh Enikő | Gadnainé Bárdos Zsuzsanna |
|                                    | Allergiával küzdő gyermek ellátásával kapcsolatban: Dr Herczegh Enikő gyermekorvos    | Gadnainé Bárdos Zsuzsanna |

**A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai: a gyermekorvos által meghatározott időben.**

**Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek**

| Ssz.                                  | Fejlesztési terület   |                           |                           |                 |                  |        |
|---------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|-----------------|------------------|--------|
|                                       |   | Hétfő                     | Kedd                      | Szerda          | Csütörtök        | Péntek |
| <b>Speciális szolgáltatást nyújtó</b> |   |                           |                           |                 |                  |        |
| 1.                                    | Logopédiai ellátás  | Üvegesné Balajthy Katalin | -                         | -               | -                | -      |
| 2.                                    | Utazó logopédus   | -                         | -                         | -               | -                | -      |
| 3.                                    | Fejlesztőpedagógiai ellátás                                   | -                         | -                         | Lukács Viktória | -                | -      |
| 4.                                    | SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása                        | -                         | Üvegesné Balajthy Katalin | -               | -                | -      |
| 5.                                    | Pszichológiai ellátás (Nevelési Tanácsadó alkalmazottja ként) | -                         | -                         | -               | -                | -      |
| 6.                                    | Óvodapszichológus   | -                         | -                         | -               | -                | -      |
| 7.                                    | óvodai szociális segítő                                       | -                         | -                         | -               | Kovács Gabriella | -      |

|    |                      |  |  |               |  |  |
|----|----------------------|--|--|---------------|--|--|
|    |                      |  |  |               |  |  |
| 8. | Református<br>Hittan |  |  | Nagy<br>Gábor |  |  |

**AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI -  
Szülői igényekre alapozott**

(a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott)

**A szülők nem igénylik a térítés ellenében nyújtott szolgáltatást.**

## 2.2.

| Közösségfejlesztés  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését?</i></li><li>- <i>Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?</i></li><li>- <i>A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.</i></li></ul> |

***Elvárás minden óvodapedagógussal szemben :***

*A felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet és azt, hogy*

***“Tisztellek téged, fontos vagy nekem,***

***csakis Rád figyelek,***

***és segítek Neked,***

***ha szükséged van a segítségemre.”***

**A Helyi Óvodai Nevelési Programunk cél és feladatrendszerének eredményes és hatékony megvalósításához nélkülözhetetlen óvodapedagógusi személyiségjegyek:**

- a gyermekek felé őszinte érdeklődéssel fordul: " A gyermeket úgy kell elfogadni, amint van, nem úgy amilyenek mi kívánjuk..." ( Wargha István)
- nem vezérel, hanem segít,
- nem vezérel, hanem szolgálja a gyermeket,
- türelem és kivárás jellemzi,
- az akadályokat kellő mértékben hárítja el: kellő mértékben, ne többet, mint szükséges,
- rendelkezik az egyéni fejlesztés stratégiájával,
- elemző képességgel rendelkezik,
- nem a gyermekeket differenciálja, hanem az elvárásokat az adott gyermekkel szemben, figyelembe véve a gyermek egyéni sajátosságait,
- jó kommunikatív képességgel rendelkezik: kevés szóval, a gyermeket meghallgatva nevel,
- bevallja és elfogadja kudarcait,
- folyamatosan értékeli, reflektálja nevelő-fejlesztő munkáját,
- felelősséggel vesz részt az intézményi önértékelés folyamatában
- képes az önjutalmazásra,
- elfogadó, segítő, támogató attitűdje mintaként szolgál,
- bizalomra épülő, tevékenységközpontú légkört alakít ki csoportjában,
- szakmai kompetenciáit folyamatosan fejleszti,
- figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait,
- széleskörű partneri kapcsolatot épít ki és tart fenn nevelési céljai megvalósításában,

Összegezve:

***A HATNI TUDÁS VÁGYA, AZ ADNI TUDÁS KÉPESSÉGE***

Jellemzi nevelőtestületünk valamennyi óvodapedagógusát

**A pedagógiai programban is megjelenített intézményi szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

| Ssz. | Ünnepek/programok    | Időpont         | Felelős    |
|------|----------------------|-----------------|------------|
| 1.   | Idősek napja         | 2024.10.01.     | 3. csoport |
| 2.   | Állatok világnapja   | 2024.10.04.     | 1. csoport |
| 3.   | Márton napja         | 2024. 11. 11.   | 5. csoport |
| 4.   | Mikulás              | 2024.12.06.     | 5.csoport  |
| 5.   | Luca napja           | 2024. 12.13.    | 4. csoport |
| 6.   | Karácsony            | 2024. 12. 16.   | 3. csoport |
| 7.   | Március 15.          | 2025.03.15.     | 5. csoport |
| 8.   | Víz világnapja       | 2025.03.22.     | 2.csoport  |
| 9.   | Farsang              | mozgónap        | 1.csoport  |
| 10.  | Húsvét               | mozgónap        | 4.csoport  |
| 11.  | Föld napja           | 2025.04.22.     | 2.csoport  |
| 12.  | Szent György nap     | 2025.04.24.     | 1. csoport |
| 13.  | Majális              | 2025.05.01.     | 3. csoport |
| 14.  | Madarak és Fák napja | 2024.05.10.     | 4.csoport  |
| 15.  | Pünkösöd napja       | mozgónap        | 1.csoport  |
| 16.  | Gyermeknap           | 2025. május 30. | 3.csoport  |
|      |                      |                 |            |
|      |                      |                 |            |

**A pedagógiai programban is megjelenített csoport szintű óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai**

*Javaslat: Legyen a pedagógusok irányába elvárás az intézményvezető részéről, hogy a Munkaterv véglegesítéséig valamennyi program pontos időpontja és felelőse rögzítésre kerüljön*

| Ünnepek/programok   | Időpont                                   | Felelős          |
|---------------------|---|------------------|
| Születésnap, névnap | folyamatos, csoporton belüli megünneplése | óvodapedagógusok |
|                     |   |                  |
|                     |   |                  |
|                     |   |                  |

**3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények**

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint elismerések 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők) o neveltségi mutatók</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?</i></li> </ul> |
|--|

- Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
- Hogyan kísérik figyelemmel a gyermekek iskolába lépését, tanulási útját?

**Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban.**

- **Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
  - az óvodai nevelés során
  - a családi nevelés megsegítése során
- **A tankötelezettségi törvény megfelelő értelmezése és gyakorlata**
  - A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő célzott foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok
  - konzultáció a fejlesztőkkel és a Szakszolgálat munkatársaival
  - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása, értékelése, és az eredmények megfelelő hasznosítása*
- **Adományozási gyakorlat működtetése** – gyűjtés az „Örökbe fogadok egy óvodát” családjaival.

Elégedettségi kérdőívek kiküldése az óvoda partnereinek.

„A gyermekek fejlődésének nyomon követése, „ egyéni eredmények összesítése, értékelése, fejlesztési területek kijelölése, majd visszamérés. A kapott eredmények összegzése, az elmaradás okának feltárása, a lemaradás korrekciójának meghatározása. A „tehetségígéretes „gyermekek egyéni fejlesztésének lehetőségeinek megtalálása, fejlesztésük megvalósítása.

#### **4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció**

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*
  - *Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.*
- Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?
- **Hogyan történik az információátadás az intézményben?**
  - *Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.*

#### **Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint**

| Ssz. | Felhasználás célja és tárgya   | Időpont<br>Helyszín | Érintettek<br>Felelős         |
|------|--|---------------------|-------------------------------|
| 1.   | Ovikréta használatának tapasztalatai   | 2025. január        | óvodapedagógusok,<br>igazgató |
| 2.   | Óvoda- iskola átmenet, az iskolába készülő gyermekek felmérésének értékelése, a feladatok meghatározása. | 2025. február       | óvodapedagógusok,<br>igazgató |

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről

### ***Munkatársi értekezletek***

| <b>Ssz.</b> | <b>Felhasználás tárgya</b> | <b>Időpont</b>  | <b>Érintettek Felelős</b> |
|-------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1.          | Törvényi változások        | 2024.<br>12.11. | igazgató                  |

## **Szakmai munkaközösségek tervei**

### **1. Munkaközösség neve: OVIKRéta felület használata**

**Munkaközösség vezető: Rákosiné Gyarmati Zsuzsanna**

**A munkaközösség tagjai: óvodapedagógusok**

**A munkaközösség célja: az ovikréta felületének használatának gyakorlati megvalósítása szakmai munkaközösség**

**A munkaközösség feladata: feladatok meghatározása, tanácsok adása, kérdések megvitatása az ovikréta felület használatával kapcsolatosan.**

#### **Javaslatok:**

1. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

Mire használható az oviKRÉTA rendszer?

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására.  
A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

Szerepkörök az oviKRÉTA rendszerhez



- *Központi adminisztrátor* - Az üzleti alkalmazás beállítások kezelését, a fenntartók, intézmények és ezek felhasználóinak adminisztrációját, valamint az alkalmazás naplók ellenőrzését biztosító kiemelt szerepkör.
- *Intézményi adminisztrátor* - Az intézmények és a hozzátartozó feladatellátási helyek összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.
- *Fenntartó* - A fenntartóhoz tartozó intézmények és tagintézmények nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.
- *Pedagógus* - A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.
- *Egyéb alkalmazott* - Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.

## 2. A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) megismerése

- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az oviKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.

## ONLINE KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény valamennyi dolgozója rendelkezik **2024.01.01.** napjától „óvodai” ([vezeteknev.keresztnev.ovodaneve@gmail.com](mailto:vezeteknev.keresztnev.ovodaneve@gmail.com)) email címmel, mely a belső, és a szakmai tartalmakkal bíró külső levelezések egyik színtere.

**Elvárás: Munkakörrel összefüggő tartalom a magán levelezőből nem bonyolítható!** Ilyen tartalmú küldeményeket célszerű az elkövetkezendő időszakban az „óvodai” email címre átirányítani!

**Munkáltatói és munkavállalói teendők: Az információ átadás** (munkáltatói tartalmak E-ügyintézés vonatkozásában) **elvárt felülete** (jogviszony kialakulását követően 15 napon belül – 2023. évi LII. Tv. 20. § (7) kötelező lesz a jövőben az ügyfélkapu. **Javasolt az ügyfélkapuk meglétére, létrehozására intézményi szinten gondot fordítani az óvodatitkárok bevonásával: Határidő: 2024. július 1.** Egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítése, ügyfélkapu megnyitásának kötelezettsége [Púétv. 156. § (4) bek., 160. § (10) bek., 20. § (5)-(10) bek.]

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
- Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
- **Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?**
  - Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
  - A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
- Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

### AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Elvárás a szülők időben és érdemben történő felkészítése intézményi és az érintett csoportok szintjén: **Az első évfolyamra történő beiratkozásra való felkészülés**

**A szülői értekezletek** időpontja 14.00 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok 7 nappal korábban jelzik.

#### *A Szülői Közösség értekezletei – fórumai*

| Ssz. | Téma                       | Helyszín és időpont | Felelős                       |
|------|----------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1.   | Óvodakezdés, beszoktatás   | 2024. 09. 20.       | igazgató                      |
| 2.   | Iskolába készülő gyermekek | 2024. 11.23.        | igazgató,<br>óvodapedagógusok |

### Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

**A csoportszintű szülői értekezletek időpontja általában 14.00 óra**, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik. Alkalmazkodva a családok napirendjéhez és szokásaihoz.

**Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:**

- Csoportprofil ismertetése
- Az óvodai élet napirendje
- Módosított szabályozó dokumentumok szülőket érintő tartalmainak közös értelmezése.
- Allergiával küzdő gyermekek: Intézményünkben szeptember hónapban sor került az anafilaxiával kapcsolatos képzésekre.
- Feladataink a 3 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Az intézményi önértékelés előkészítése – szülőket érintő tartalmak ismertetése, a szülői kérdőívek bemutatása
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- A szociális segítő tevékenységének bemutatása

- Házi rend ismertetése, felelevenítése a kritikus pontok mentén
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- A nevelési év kiemelt intézményi céljai és feladatai
- Az adott csoportot érintő éves nevelési és tanulási terv ismertetése a családbevonás lehetséges tartalmainak kiemelésével
- Az együttműködés, ezen belül a jelenléti vagy online formákban történő információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése, személyes nyilatkozatok begyűjtése
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségességét.**
- A takarékos és környezettudatos nevelés óvodai tartalmi, együtt a családokkal: Mit tesz az óvoda és mit tehet a család ennek érdekében.
- Adatvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

#### **Javasolt tartalmak:**

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamat
- A sikeres iskolakezdés kritériumai
- Védjük meg a gyermekeket
- A családi háttér ismeretének jelentősége az egyéni és csoport szintű nevelési-tanulási tervek készítése során
- Az elektronikai „kütyük” pozitív és negatív hatásai
- Beszélgetés az ENSZ Gyermeki jogokról
- Beszélgetés a gyermekek természetes jogairól
- Beszélgetés a szociális kompetenciákról
- Gyermek megismerési technikák: Szociális kompetenciák (neveltségi szint) mérése, DIFER- mérés stb.
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Társas kapcsolatok, konfliktuskezelés, elfogadás
- A játékba ágyazott tanulás, tapasztalatszerzés
- A beszoktatás, befogadás tapasztalatai, szokások, szabályok a csoportban, egészséges életmód kialakítása
- A játék és a mese hatása a gyermeki személyiség fejlődésére
- A napirend fontossága a biztonságérzet kialakítása érdekében
- Ünnepek, jeles napok, óvodai programok,
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Az intézmény mérési-értékelési rendszerének működtetése során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése, a mérési eredmények visszacsatolása

- Közérzetjavító játék (pl. a szülők keresztnévének megismerése)
- Együttműködést támogató játékok
- Játék: Egy előre megismert mese, vagy óvodai helyzet eljátszása szülők szerepvállalásával

**Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:**

| <b>Ssz.</b> | <b>Csoport neve</b> | <b>Tervezett téma</b>          | <b>Időpont</b> |
|-------------|---------------------|--------------------------------|----------------|
| 1.          | <b>1. csoport</b>   | 1.Beszoktatás tapasztalatai    | 2024.10.26.    |
|             |                     | 2.Iskolakezdés                 | 2025.02.15.    |
| 2.          | <b>2. csoport</b>   | 1. 1.Beszoktatás tapasztalatai | 2024.10.26.    |
|             |                     | 2. 2.Iskolakezdés              | 2025.02.15.    |
| 3.          | <b>3. csoport</b>   | 1. 1.Beszoktatás tapasztalatai | 2024.10.26.    |
|             |                     | 2. 2.Iskolakezdés              | 2025.02.15.    |
| 4.          | <b>4. csoport</b>   | 1. 1.Beszoktatás tapasztalatai | 2024.10.26.    |
|             |                     | 2. 2.Iskolakezdés              | 2025.02.15.    |
| 5.          | <b>5. csoport</b>   | 1. 1.Beszoktatás tapasztalatai | 2024.10.26.    |
|             |                     | 2. 2.Iskolakezdés              | 2025.02.15.    |
|             |                     |                                |                |

### **A kapcsolattartás további szinterei**

#### **Családi beszélgetés – Családlátogatás**

A gyermekek óvodába lépése előtt minden esetben sor kerül egy olyan családi beszélgetésre, amely során az óvodapedagógus/óvodapedagógusok felkeresi az új, leendő óvodás gyermek családját. A látogatás célja egy kötetlenebb hangvételű ismerkedés a családdal és a gyermekkel, melynek eredményeként az óvodába lépés első napján már ismerősként köszönhetik egymást.

#### **Szülő az óvodában**

A gyermekek tanulási környezetébe ismerkedő, vagy a nevelési év közben a gyermekek óvodai környezetét bemutató interaktív tapasztalatszerző látogatás/foglalkozás az óvodába járó gyermekek szülei számára-

**Célja:** A szülők saját élményű tapasztalatszerzése gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzeteiről.

**Szervezés módja:** Jelenléti ív

## **Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések**

**Célja** az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (Fejlődési napló/Fejlődésmutató összegző adatlap), és az óvodapedagógusok szóbeli tapasztalatai. Az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és fejlesztők (gyógypedagógus, óvodapszichológus) fogadó óráinak időpontja a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve, valamint a csoport óvodapedagógusánál elérhető.

**Szervezés módja:** Jelenléti vagy online

## **Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok**

- **Leendő óvodásainkat és a szülőket várjuk:** 2024.09.01.-2024.10.01. 10.30.-11.00. között
- **Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak:** Folyamatosan szülők behívása nevelési céllal.

### ***A szülői közösség tagjainak névsora***

| <b>Csoport</b>         | <b>Delegált szülő</b> |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Süni csoport        | Rontó Dzszenifer      |
| 2. Mókus csoport       | Budai Anasztázia      |
| 3. Halacskecsoport     | Kalocsai Georgina     |
| 4. Mehcske csoport     | Vadász Beáta          |
| 5. Katicabogár csoport | Rafael Zita           |

*(A delegált szülők nyilatkoztak nevük munkatervben történő megjelenítéséhez való hozzájárulásukról)*

### ***Kapcsolattartás társintézményekkel:***

- Gyermekjóléti Szolgálat
- védőnők,
- gyermekorvos

*A fenntartóval való kapcsolattartás:*Napi és eseti

**Szakmai kapcsolatok (horizontális együttműködés rendszere):**

- óvodákkal
- szakszolgálattal
- szakmai szolgáltatókkal
- iskolákkal

**2. A pedagógiai munka feltételei**

**6.1.**

| <b>Tárgyi, infrastrukturális feltételek</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának?</i></li> <li>- <i>Milyen az IKT- eszközök kihasználtsága?</i></li> </ul> |

**A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek**

**Helyzetelemzés**

| <b>BELSŐ TÉNYEZŐK</b>  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>POZITÍV</b>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <p><i>intézmény, működés, csoportszobák, játszóudvar, változatos játékok</i></p> <p><i>eszköz a gyermekek IKT eszközök gyakorlására (bee-bot méhecke)</i></p> <p><i>udvar zöld növényekkel való beültetése, benyújtása,</i></p> <p><i>Madárbarát Óvoda cím elnyerése</i></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <p><i>kevés hely a gyermekek egyéni fejlesztésére,</i></p> </td> </tr> </table> | <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <p><i>intézmény, működés, csoportszobák, játszóudvar, változatos játékok</i></p> <p><i>eszköz a gyermekek IKT eszközök gyakorlására (bee-bot méhecke)</i></p> <p><i>udvar zöld növényekkel való beültetése, benyújtása,</i></p> <p><i>Madárbarát Óvoda cím elnyerése</i></p> | <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <p><i>kevés hely a gyermekek egyéni fejlesztésére,</i></p> |
| <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <p><i>intézmény, működés, csoportszobák, játszóudvar, változatos játékok</i></p> <p><i>eszköz a gyermekek IKT eszközök gyakorlására (bee-bot méhecke)</i></p> <p><i>udvar zöld növényekkel való beültetése, benyújtása,</i></p> <p><i>Madárbarát Óvoda cím elnyerése</i></p> | <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <p><i>kevés hely a gyermekek egyéni fejlesztésére,</i></p>  |  |  |
|  | <b>NEGATÍV</b>  |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <i>pedagógusok IKT kompetenciájának fejlesztése önkormányzati pályázatból megoldott</i> |  |
| <i>LEHETŐSÉGEK<br/>Zöld Óvoda cím elnyerése</i>   | <i>VESZÉLYEK: igazolatlan hiányzások , magas betegség miatti hiányzások.</i> |

## GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

| <b>Feladat</b>                               | <b>Érintett</b>  | <b>Tartalom</b>  | <b>Határidő</b>                   | <b>Felelős</b> |
|--|--|--|-----------------------------------|----------------|
| gyermek adatbázisának frissítése             | <i>óvodatitkár<br/>igazgató- helyettes</i>                   | kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése. | folyamatos                        | igazgató       |
| dolgozók adatbázisának frissítése            | <i>óvodatitkár<br/>igazgató</i>                              | kialakított adatbázis feltöltése pontos adatokkal, módosítások átvezetése. | folyamatos                        | igazgató       |
| pénzügyi elszámolások készítése              | <i>óvodatitkár</i>   | Belső pénzügyi szabályzat szerint  | minden hónap meghatározott napján | igazgató       |
| védőruha nyilvántartás                       | <i>óvodatitkár</i>   | Cafeteria szabályzat szerint   | május 31.                         | igazgató       |
| októberi statisztika elkészítése             | <i>igazgató igazgató -<br/>helyettes<br/>óvodatitkár</i>     | KIR személyi nyilvántartás   | október 15.                       | igazgató       |
| intézményi éves költségvetés tervezése       | <i>igazgató -helyettes</i>                                   | Áht/Számviteli tv./belső költségvetési szabályzat.                         | november 15.                      | igazgató       |
| költségvetés alakulásának nyomon követése    | <i>igazgató -helyettes<br/>óvodatitkár</i>                   | belső szabályozás alapján egyeztetés a fenntartóval                        | negyedévente                      | igazgató       |
| leltározás                                   | <i>igazgató<br/>óvodatitkár<br/>könyvtáros<br/>fenntartó</i> | Leltározási szabályzat alapján   | december 15.                      | igazgató       |
| ebédmegrendelés, -lemondás                   | <i>élelmezésvezető</i>                                       | belső szabályzat alapján   |                                   | igazgató       |
| pályázatírás                                 | <i>igazgató<br/>munkaközösség-<br/>vezető<br/>fenntartó</i>  |  | folyamatos                        | igazgató       |
| jogszabályfigyelés                           | <i>(önértékelési)<br/>munkaközösség-<br/>vezető</i>          |  | folyamatos                        | igazgató       |
| személyi dossziék elkészítése, karbantartása | <i>igazgató<br/>óvodatitkár</i>                              |  | folyamatos                        | igazgató       |



6.2.

| <b>Személyi feltételek</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.</i></li> <li>- <i>A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</i></li> </ul> </li> </ul> |

**A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás**

**Helyzetelemzés**

| <b>BELSŐ TÉNYEZŐK</b>   |  |
|---|--|
| <b>POZITÍV</b>  | <b>NEGATÍV</b>   |
| <p><b>ERŐSSÉGEK</b></p> <p><i>a dajkák dajkaképzővel rendelkeznek</i></p> <p><i>3 pedagógiai asszisztens segíti munkánkat</i></p> <p><i>3 óvodapedagógus fejlesztőpedagógus szakképesítéssel, 1 óvodavezető mentálhigiénés szakképesítéssel rendelkezik</i></p> | <p><b>GYENGESÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>2 óvodapedagógus helyett ped. asszisztens foglalkoztatása</i></li> <li>• <i>nincs gyógypedagógusunk</i></li> <li>• <i>egyikünk sem rendelkezik gyp. végzettséggel</i></li> </ul> |
| <p><b>LEHETŐSÉGEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>több fórumin hirdetve az óvodapedagógusi álláshely,</i></li> <li>• <i>pedagógus kollégák beiskolázása</i></li> </ul>  | <p><b>VESZÉLYEK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>kevés óraszámban tud a gyerekekkel foglalkozni a megbízási szerződéses gyp.</i></li> </ul>   |
| <b>KÜLSŐ TÉNYEZŐK</b>   |  |

## HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

| Ssz.            | Csoport neve és korcsoport | Lét-szám | Óvodapedagógus  | Óvodapedagógusi munkarend szerint dolgozó pedagógiai asszisztens | Pedagógiai asszisztens | Dajka                    |
|-----------------|----------------------------|----------|---|--|------------------------|--------------------------|
| 1.              | Süni csoport               |          | Kovács Virág<br>Steerné Ambrus<br>Judit                         | --   | --                     | Túróczi<br>Noémi         |
| 2.              | Mókus csoport              |          | Molitorisz<br>Jánosné (ny)                                      | ( pályáztatás alatt)   | Kemény<br>Enikő        | Mikitkó<br>Annamária     |
| 3.              | Halacska csoport           |          | Rákosiné<br>Gyarmati<br>Zsuzsanna<br>Vargáné Zsoldos<br>Katalin | --   | --                     | Koseczkiné<br>Hock Anita |
| 4.              | Méhecske csoport           |          | Novákné Fitala<br>Éva   | (pályáztatás alatt)  |                        | Vetrik<br>Zsoltné        |
| 5.              | Katicabogár csoport        |          | Kissné Ferencz<br>Júlia Andrea                                  | Gulyásné Novák<br>Nóra   | --                     | Boró<br>Gyuláné          |
| <b>Összesen</b> |                            |          |   |  |                        |                          |

### ***Jogsabályi háttér: A munkaidő feladatok szerinti felosztása:***

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, azonban esetében alkalmazandó a hetimunkaidő egyenlőtlen beosztására vonatkozó szabály [Púétv. 79. § (7) bek.]

## A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak

| Beosztás            | Név   |
|---------------------|---|
| Óvodapszichológus   | nincs   |
| Gyógypedagógus      | Üvegesné Balajti Katalin (megbízási szerződéssel) |
| Fejlesztő pedagógus | Lukács Viktória (utazópedagógus)                  |
| Óvodatitkár         | Hajdú Zsuzsanna                                   |
| Konyhai kisegítő    | --  |
| Takarító            | --  |
| Kertész             | --  |
| Egyéb, éspedig      | --  |

## Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásában részt vevő kolléga/kollégák

| Név/Beosztás                  | Hatáskör és feladat  |
|-------------------------------|--|
| Kissné Ferncz Júlia<br>Andrea | Jelenleg nincs intézményünkben diabéteszes gyermek.<br>Amennyiben felvételre kerül diabéteszes gyermek, felvenni a kapcsolatot az intézmény által szerződéssel foglalkoztatott dietetikussal. Folyamatos konzultáció, segítségkérés. |
| Vargáné Zsoldos Katalin       | Jelenleg nincs intézményünkben diabéteszes gyermek.<br>Amennyiben felvételre kerül diabéteszes gyermek, felvenni a kapcsolatot az intézmény által szerződéssel foglalkoztatott dietetikussal. Folyamatos konzultáció, segítségkérés. |
|                               |  |

## A pedagógiai munkát segítőik belső képzése, továbbképzése

**Célja** a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

**Működési rend:**

## Részvétel belső szakmai továbbképzéseken

| Ssz. | Téma                                   | Helyszín és időpont | Megjegyzés |
|------|--|---------------------|------------|
| 1.   | Pedagógiai asszisztensek szakmai napja | óvoda               |            |
| 2.   | Dajkanap az óvodában                   | óvoda               |            |

## Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje

**Munka-, és tűzvédelmi oktatás:** Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje; Munkavállalók oktatásának megszervezése a járvány következményeinek kezelésére és felkészítjük a megváltozott körülmények közötti megfelelő működés biztosítására.

| Időpont      |                                   |               |  |  |  |  |
|--------------|-----------------------------------|---------------|--|--|--|--|
| Pajzs-94 Kft | Munkácsi Réka munkavédelmi előadó | Augusztus 29. |  |  |  |  |
|              |                                   |               |  |  |  |  |

-

### 6.3.

| Szervezeti feltételek   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetefejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?</i><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.</i></li></ul></li><li>- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?</li><li>- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?</li><li>- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?</li><li>- <i>Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?</i><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.</i></li><li>- <i>A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés</i></li></ul></li></ul> |

## A pedagógiai munka feltételei – SZERVEZET

### Helyzetelemzés

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>BELSŐ TÉNYEZŐK</b>   |  | <b>NEGATÍV</b> |
| <b>ERŐSSÉGEK</b>  | <b>GYENGESÉGEK</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>felújított, esztétikus környezet</i></li> <li>• <i>a napelemek és geotermikus fűtés folyamatosan biztosítja gazdaságos működésünket.</i></li> <li>• <i>tágas udvaron biztosított gyermekeink levegőzése.</i></li> <li>• <i>óvodapedagógusok jól képzettek</i></li> <li>• <i>dajkák rendelkeznek dajkaképzővel.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nem minden óvodapedagógus rendelkezik főiskolával,</i></li> <li>• <i>kevés óraszámban fejleszti gyermekeinket az utazópedagógus</i></li> </ul> |                |
| <b>LEHETŐSÉGEK</b>  | <b>VESZÉLYEK</b>   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>jó gyakorlatok megismerése</i></li> <li>• <i>esetmegbeszélések összehívása, problémák közös megbeszélése.</i></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>kiegész veszélye</i></li> <li>• <i>nyugdíjazás,</i></li> </ul>   |                |
| <b>KÜLSŐ TÉNYEZŐK</b>   |  |                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Valószínűsége</b>                              | <b>A szervezethez köthető kockázati, fenyegetettségi tényezők a nevelési évben</b>                  |
| <b>Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű</b> | <i>Nincs szakképzett főiskolát végzett óvodapedagógus jelentkező az üres álláshely betöltésére.</i> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Mérsékelt, alacsony<br/>bekövetkezési<br/>valószínűségű</b> |  |
| <b>Egyéb</b>   |  |

**Gyakornokok mentorálása : (Gyakornoki Szabályzat szerint)**

A 2024/2025 nevelési évben nincs intézményünkben gyakornok óvodapedagógus.

**Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.**

- Mentálhigiénés nap az óvodában: Fókuszban az óvodában dolgozók mentális egészsége
- Szakmai tapasztalatcserék
- A tudásmegosztás intézményi gyakorlata
- Innovációk, pályázati projektek, fenntarthatóság biztosítása
- Kapcsolattartás a tartósan távol lévő kollégákkal
- Pedagógiai esetmegbeszélések
- Az intézmény adományozási gyakorlata

## 7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?</i><ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását</i></li><li>- <i>A tervek nyilvánossága biztosított.</i></li></ul></li><li>- <i>Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?</i></li></ul> |
|---|

**Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelten fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:**

- **Az egészséges életmód alakítása**

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása

- **Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés**

**1. Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége.** Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy – a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék; – az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze; – az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek; – az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

**2. A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása,** a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az

együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmisség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmeének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása.

**3. Az óvoda a gyermek nyitottságára épít**, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

**4. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be.**

**5. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe** az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

- **Személyi feltételek**

1. Az óvodában **a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.**

2. Az óvodában **a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus**, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

3. Az óvodapedagógusi tevékenységnek és **az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.**

4. **A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.**

5. A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak **feladatuk, hogy megvalósítsák a nemzetiségi óvodai nevelés célkitűzéseit.**

6. A migráns gyermekeket is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, **hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.**



**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán –**

*Jegyzetek a nevelési év során*

**8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán –**

*Jegyzetek a nevelési év során*

## A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

|  | Szempontok  | Jogszabályi háttér   |
|--|---|--|
| <b>A munkaterv eljárásjogi megfelelése</b>                 |   |  |
| 1.   | A nevelőtestület véleményezési határozatának megléte                  | A 2023. évi LII. Tv. 171. § (20)<br><br>Az Nkt. 27. § (3) bekezdés g) pontja helyebe a következő rendelkezés lép:... a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít...)  |
| 2.   | A véleményezési jog gyakorlására vonatkozó eljárási szabály betartása | A 2023. évi LII. Tv. 171. § (20) és (43)(44) szerint módosuló 2011. évi CXC. Tv. 27. § (3) tekintettel <b>a Munkaterv jóváhagyása és az Éves intézményi beszámoló elfogadása a fenntartó hatáskörbe kerül.</b><br><br>Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja helyebe a következő rendelkezés lép:<br><br>(A fenntartó)<br><br>„g) jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját.” |
| 3.   | Nyilvános dokumentum  | A 2023. évi LII. Tv. 171. § (20)<br><br>Az Nkt. 27. § (3) bekezdése helyebe a következő rendelkezés lép: „(3) Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.”  |
| <b>Alaki formai megfeleléség - Szerepel a dokumentumon</b> |   |  |

|  | <b>Szempontok</b>  | <b>Jogsabályi háttér</b>  |
|--|--|---|
| 4.   | OM- azonosító  | 028720  |
| 5.   | keltezés   | 2024.08.15.   |
| 6.   | intézményvezető aláírása                                 | A munkatervet az elkövetkezőkben az igazgató készíti el <b>a nevelőtestület bevonásával</b> , és a <b>fenntartó jóváhagyása</b> érvényességi feltételként kerül meghatározásra [Púétv. 171. § (20), (43) bek.].                             |
| 7.   | bélyegzőlenyomat   |   |
| 8.   | az alkalmazotti közösség képviselőjének aláírása         |   |
| 9.   | a véleményezési jogot gyakorlók aláírása                 |   |
| 10.  | Rendelkezik a hatályáról                                 | A munkaterv nyilvános dokumentum. <b>A munkatervet</b> az igazgatónak az <b>intézmény honlapján közzé kell tenni</b> [Púétv. 171. § (20) bek.].   |
| <b>A nevelőtestületi elfogadás törvényessége - Az elfogadásról készült jegyzőkönyv rögzítette a szükséges adatokat, tényeket</b> |  |   |
| 11.  | helyet, időt   | Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha 2024. 08.21.   |
| 12.  | jelenlévők számát, nevét, és mellékelve a jelenléti ívet | 6 fő  |
| 13.  | jelenlévők nyilatkozatait                                |   |
| 14.  | a szavazási eljárás szabályairól szóló megállapodást     | A szavazás nyílt szavazással kézfelemeléssel történik.  |
| 15.  | a döntés tényét (határozat száma és szövege)             | Az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha 2024/2025. nevelési évének. <b>az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt</b> |

|  | <b>Szemponatok</b> | <b>Jogsabályi háttér</b>   |
|--|--------------------|--|
|  |                    | <i>alkotott: a munkatervben foglaltakat elolvastuk, a benne foglaltak a tényeket rögzítik és a meghatározott feladatok megvalósítása az óvodás gyermekek fejlődését szolgálja.</i> |

### **Érvényességi rendelkezés**

- A munkaterv a csatolt nevelőtestület véleményezési határozatának megléte, és a fenntartó elfogadást igazoló aláírással érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**I. Készítette** a nevelőtestület bevonásával **Takácsné Szabó Zsuzsanna** , a/az Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha igazgatója.

Kelt: Alsózsolca, 2024. augusztus 21.

Ph.

.....  
*igazgató*

**II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:**  
*A munkatervben foglaltakat elolvastuk, a benne foglaltak a tényeket rögzítik és a meghatározott feladatok megvalósítása az óvodás gyermekek fejlődését szolgálja.*

Az óvoda nevelőközössége:

Kelt: Alsózsolca, 2024. augusztus 21.

.....  
*nevelőtestület nevében*

**III. Az óvodában működő Szülők Közössége a Munkaterről szóbeli formában megkapta, a tájékoztatást az intézmény igazgatója nyilvánosságra hozta: 2024.09.15.**

Kelt: Alsózsolca 2024. augusztus 21.

.....  
*Szülők közössége nevében*

**IV. Az óvoda Munkatervét ...../2024. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében**

..... **az óvoda fenntartója jóváhagyta.**

Kelt: Alsózsolca, .....

Ph.

.....  
*fenntartó*

Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha  
3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 168-170,  
OM: 028720

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

## **Bevezető**

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

### **Alsózsolcai 2. Sz. Óvoda és Konyha**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa az Alsózsolcai 2. Sz. Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- **A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről**
- **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól**
- **2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól**
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról



- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- **Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény**
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól**
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelete kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- **Igazgatói** utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve [https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatas\\_hoz](https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatas_hoz)

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága:

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira.

#### Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020.09.01. napján jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az **igazgató** hatásköre, a **nevelőtestület bevonásával**. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá

## II. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

**Az intézmény neve: Alsózsolcai 2. Sz. Óvoda és Konyha**

**Az intézmény székhelye: 3571 Alsózsolca Kossuth Lajos út 168.-170**

**Az intézmény OM-azonosítója: 028720**

Telephelyei:

|   | telephely megnevezése   | telephely címe                       |
|---|---|--------------------------------------|
| 1 | Tálaló-melegítő konyha – munkahelyi gyors és önkiszolgáló étterem | 3571 Alsózsolca, Deák Ferenc utca 2. |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| 2 | Tálaló-melegítő konyha - munkahelyi gyors és önkiszolgáló étterem | 3571 Alsózsolca, Ilona út 17-19.     |
| 3 | Tálaló-melegítő konyha  | 3571 Alsózsolca, Fekete István út 7. |

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:** 35-3/2024., 2024.03.07.

**Az intézmény alapító szerve:** Alsózsolca Nagyközségi Tanács

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Alsózsolca Város Önkormányzata  
3571. Alsózsolca Kossuth Lajos út 138.

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 668099

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:** 11734004-16677623

**Az intézmény adószáma:** 16677623-2-05

## **2. A költségvetési szerv tevékenysége:**

2.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Köznevelési feladat ellátása
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása.
- Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Nemzeti, etnikai, kisebbségi óvodai nevelési, képesség-kibontakoztató, integrációs óvodai fejlesztő programok végrehajtása. A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Étkeztetési feladatok ellátása.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján étkeztetés biztosítása szociális alapszolgáltatásként, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, munkahelyi étkeztetés, egyéb vendéglátás - tálaló, melegítő konyha üzemeltetése és Központi Konyha működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

**2.2. Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:**

|            | <b>Száma</b> | <b>Tevékenység megnevezése</b> |
|------------|--------------|--------------------------------|
| Szakágazat | 851020       | Óvodai nevelés                 |

### 2.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig az Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nevelő intézmény.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:
- integráltan fejleszthető beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autista, nagyothalló, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
- Bejáró gyermekek ellátása.
- Roma nemzetiségű gyermekek differenciált foglalkoztatása, kulturális nevelése magyar nyelven.
- Óvodarendszeren kívüli oktatás.
- Helyiségek, eszközök bérbeadása.
- Tálaló, melegítő konyha üzemeltetése.
- A Központi Konyha működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

### 2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 013350                  | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  |
| 2 | 041231                  | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  |
| 3 | 041233                  | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 4 | 041236                  | Országos közfoglalkoztatási program   |
| 5 | 041237                  | Közfoglalkoztatási mintaprogram   |
| 6 | 066020                  | Város-, község gazdálkodási egyéb szolgáltatások  |
| 7 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:<br>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.<br>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)<br>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről <b>5. § (1)</b><br>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, |

|    |        |   |
|----|--------|---|
|    |        | <p><b>Jogszabály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> </ul> <p>Pedagógiai Program</p>   |
| 8  | 091120 | <p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p><b>Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása)</p> |
| 9  | 091130 | <p>Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:</p> <p><b>Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b></p> <p>A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.</p>  |
| 10 | 091140 | <p>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <p>az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>   |
| 11 | 096015 | <p>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>  |
| 12 | 096025 | <p>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p> <p>a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>  |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 13 | 098051 | <b>Utazó gyógypedagógusi, fejlesztő pedagógusi, logopédusi tevékenység szakmai feladatai</b><br>a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, fejlesztő pedagógusi, logopédusi hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása. |
| 14 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása  |
| 15 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés   |
| 16 | 107051 | Szociális étkeztetés   |
| 17 | 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok  |

**2.5. Az intézmény működési köre:** Alsózsolca város közigazgatási területe.

**2.6. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- fejlesztő nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

**2.7. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi gazdálkodási feladatokat**

Alsózsolca Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.) látja el.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő**

**3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

végrehajtásáról közoktatási intézményekben

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

#### **4. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje**

##### **Jogsabályi háttér:**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását  
b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltételeit.

**Nkt. 84. § (9) bek. alapján az** Alsószolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete **dönt** az intézmény

**c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

Az egyéb munkáltatói jogokat a város polgármestere gyakorolja felette.

**2023. LII. tv. 17. § (1)A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

#### **5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.



## **7. Az intézmény működési alapkümentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési ( Iratkezelési ) Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az intézmény éves munkaterve

### **7. 1. Az Alapító Okirat**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését – a 2024. március 07. napján kelt 2024.március 08..napjától. alkalmazandó 05-TNY-331-6/2024-668099 iktatószámú Alapító Okirat ezen szabályzat mellékletét képezi.

### **7. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza ( EMMI r. 6. §.)**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztésének, alapelveit, formáját.
- A pedagógiai tevékenység ellenőrzésének, értékelésének rendjét, A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott elveket szabályozókat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

## **III. Szervezeti felépítés**

## 1. A költségvetési szerv szerkezeti felépítése:

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

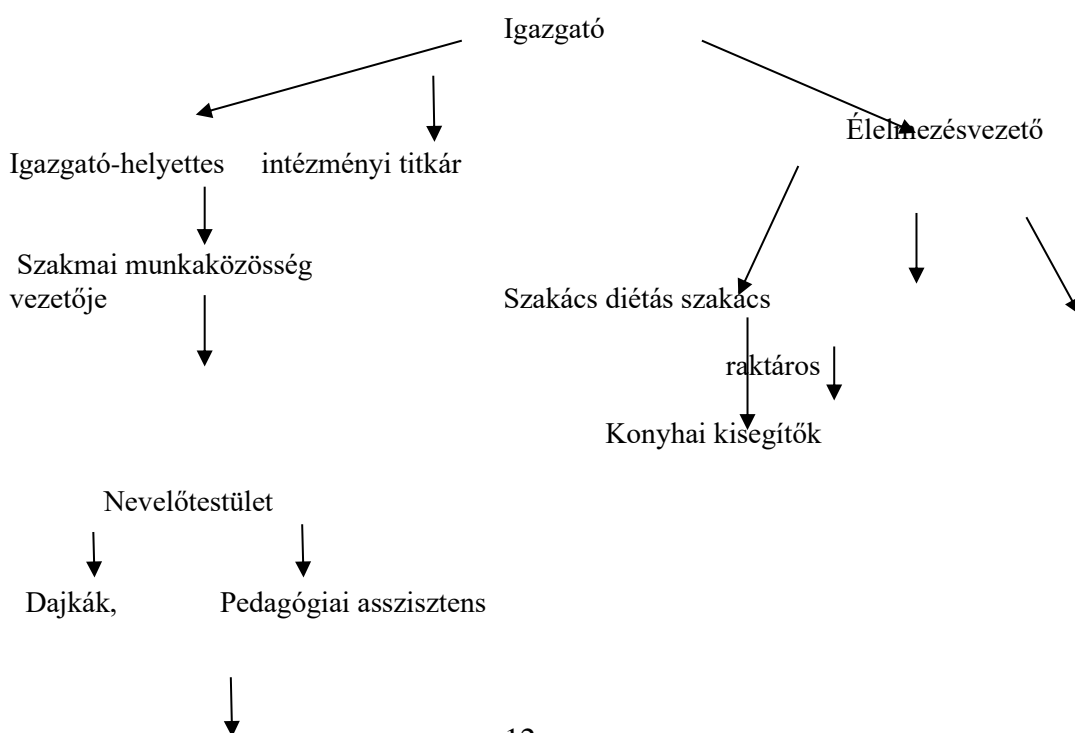
A konyha, melegítő és tálaló konyhák: Feladatuk az önkormányzatok intézményeinek, valamint egyéb külső igénybevevők részére az étel elkészítése, a kulturált és higiénikus körülmények közötti étkeztetés biztosítása, valamint a kihordásos ebéd jogszabályban meghatározott feltételek szerinti biztosítása.

### 1.1. Az költségvetési szerv szervezeti struktúrája

Az intézményt az **igazgató** irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belüli mellérendeltség



Egyéb foglalkoztatottak: gépkocsivezető

### **Az igazgató munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik:**

- igazgató- helyettes
- munkaközösség vezető
- élelmezésvezető,
- szülői szervezet

## **2 Az költségvetési szerv magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **2.1 Az igazgató**

Az intézmény élén az **igazgató** áll, akit egy **igazgató**-helyettes, segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az **igazgató** egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az **igazgató** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

#### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

#### **A költségvetési szerv igazgatójának kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- **köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,**
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

**Az igazgató** feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

**A költségvetési szerv igazgatójával szembeni általános elvárások**

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
- **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
- **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

**Az költségvetési szerv igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- **a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési, közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,**
- **hatásköre kiterjed az óvoda és konyha által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,**
- **teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,**
- **a teljesítményértékelésük elkészítése,**
- **gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.**
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban

- minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény **igazgatója** egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása **az igazgató** és az **igazgató-helyettes** együttes aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **A költségvetési szerv igazgatójának felelőssége**

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

- **felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért**
- **a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,**
- **a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,**
- **az intézmény gazdálkodásáért,** az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- **a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,**
- **a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,**
- **a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,**
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- **a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,**
- **gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,**
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- **a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,**
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért.
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, 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 (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviselőségért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazotti dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

Az költségvetési szerv igazgatója képviselheti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgató helyettes a következők szerint:

- Az igazgató helyettes a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az igazgató helyettes a fenntartó előtt az adott területek ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. Az intézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében az igazgató helyettes feladata a szakmai közreműködés.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az intézmény kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

## 2.2. Az élelmezésvezető:

Feladata: az étkezés és étkeztetés kulturált és higiénikus körülmények közötti biztosítása. Vezeti a konyhát, biztosítja annak zökkenőmentes működését, az érvényben lévő előírások és jogszabályok betartásával és figyelembe vételével.

### Felelős:

- a Repeta program naprakész vezetése,
- A HACCP rendszer működtetéséért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, a tálalókonyhák zavartalan működését, a déli főétkezés és a két kísétkezés zökkenőmentes lebonyolításához
- Átirányít megfelelő létszámú dolgozót a tálalókonyhákra.
- Az érvényben lévő beszerzési szerződésnek megfelelően elvégzi az árubeszerzést,
- ellátja a konyhai munkával járó közvetlen adminisztrációt.
- Beosztja és meghatározza a konyha szabad kapacitását.

**Csoportos leltárfelelősségi megállapodás alapján felel a raktáron lévő készletekért, tárgyi eszközökért leltárhiány esetén a „Csoportos leltárfelelősségi megállapodás” szerint tartozik anyagi felelősséggel.**

## 2.3 . Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

### Az igazgató - helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért

Az költségvetési szerv igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.



- Átruházott hatáskörben helyettesíti az **igazgatót** a **gyakornok** pedagógusok minősítésében.
- **Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.**
- **Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.**
- **Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.**
- **Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.**

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- **a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,**
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

#### **2.4.Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda **igazgatója** felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

**Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,



- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, **értékelésében** összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok **teljesítményértékelésében**,
- **belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében**,
- részt vesz **Helyi Értékelési Szabályzat** saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá **az intézményi értékelés eredményeire készített** intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az **igazgatónak**,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az **igazgató vagy az igazgató-helyettes** felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

#### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda **igazgatója** által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda **igazgatója** által átruházott hatáskörben a ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányoságnál intézkedést kezdeményez az **igazgató** felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda **igazgatója** által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

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

- **részt vesz a helyi értékelési rendszer** elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- **a helyi teljesítményértékelési rendszer** tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, **kapcsolattartás a pedagógusokkal**,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,

- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

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

**Képviselési joga:**

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

## 2.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|------------------------------|---|
| Igazgató                     | 7.30-15.30                              |
| Igazgató-helyettes           | 7.30–14.00, illetve 9.00-15.30          |

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

## 2.6 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgató** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató** - helyettes

helyettesíti.

Az **igazgató** akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és az **igazgató**- helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót és az igazgató-helyettest a szakmai munkaközösség vezető helyettesítheti.**

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, és az **igazgató**-helyettes helyett,
- a helyettesítésre megbízott, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **3.A költségvetési szerv közösségei, kapcsolataik egymással és az igazgatóval, igazgató-helyetessel**

Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**, álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

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

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

Az **alkalmazotti közösség**, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,
- a konyhán foglalkoztatott valamennyi **alkalmazott,**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét **az igazgató** fogja össze.

### A kapcsolattartás formái:

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

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

### 3.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és a konyhán foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda és konyha alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az őket érintő kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét a nevelési évenként a munkaterv tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által

delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény **igazgatója** akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 3.3. A nevelőtestület

#### 3.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében** pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete** határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 3.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

#### 3.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

##### I. lépés: Kibővített **igazgatói értekezlet összehívása.**

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** **igazgató**

**Résztvevők:** szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az **igazgató** indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

## **II. lépés: A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.**

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezető

**Résztvevők:** szakmai munkaközösség

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

## **III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről**

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** szülői szervezet vezetői,

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

## **IV. lépés: Az intézmény igazgatója által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.**

## **V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (GoogleMeet, stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

### **3.3.4.A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SZMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

### **3.3.5.A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli



nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda **igazgatója** készíti elő.

#### **A nevelőtestület rendes értekezletei**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda **igazgatója** hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az **igazgató** az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjához, ami a szülőket is érinti meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői **közösség** képviselőjét. **Az igazgató** a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda **igazgatója** a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az **igazgató** akadályoztatása esetén az óvoda **igazgató - helyettese** látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az **igazgató** szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: GoogleMeet, stb.) használatával szóban fejtik ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### **3.4.A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

#### **3.4.1. Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda **igazgatója** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az **igazgató**.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 10 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje](1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**
- **A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.**

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- péntekig: 7.30.-13.54.-h-ig.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- péntekig: 9.00-15.24. –h-ig.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

**A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.**

#### **3.4.2. Az óvodapedagógusok feladata**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által



- ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
  - szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
  - minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (**január, május**) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
  - menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
  - különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
  - **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel** évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az **igazgatónak**,
  - csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelősnek nevét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
  - csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
  - adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
  - a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
  - szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
  - éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
  - tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
  - **igazgatói** megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
  - tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
  - **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
  - a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
  - az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
  - amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek

anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### 3.4.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,**
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket

(pl. Internet, **különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata**),

- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- **az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.**
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **3.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége** 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettiük az általános munkáltatói jogokat **az igazgató** gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda **igazgató-helyettese**.

#### 3.5.1. Dajkák:

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását **az igazgató-helyettes** segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport **óvodapedagógusai** folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 5 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

##### **A dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6.00-14.00 -ig,

Délután: 9.30.-17.30. -ig

##### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva **az óvodapedagógusok** irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az

edények leszedésében,

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- rendszeresen elvégzi a játékok fertőtlenítését.
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására; -
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
  - a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
  - a kenyérfoszlók tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
  - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelem a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A

dajkák átfedési időben 9.30-14.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az **igazgató** engedélyével lehet végrehajtani.

#### Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

### 3.5.2. Óvodatitkár

#### Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda **igazgatója** gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az **igazgató** egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az **igazgató**.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8-16-ig tart.

**Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az **igazgató** részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az **igazgató** által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az **igazgató** utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az **igazgató** utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az **igazgató** utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az **igazgató** utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az **igazgató** utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az **igazgató** részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az **igazgató** utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az **igazgató** utasításra megigényli, elhossa, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az **igazgató** útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

#### Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### 3.5.3. Pedagógiai asszisztens

#### Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozása gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 1 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

#### Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

#### Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás



- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer írásban az igazgató felé.

## **4.A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

### **4.1.Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Az óvodai Szülői Szervezet **képviseli** a szülőket és a gyermekeket a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben és az EMMI rendeletben (119. §. (1-4). Bekezdései) megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

- **Figyelemmel** kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

#### 4.2. Logopédus, utazó gyógypedagógus

##### Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek **óvodapedagógusával**, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda **igazgatójával**,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az intézmény igazgatója az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

#### 4.3. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A **szociális segítő munkáltatója**: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

##### Feladata:



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

#### **Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: **igazgató.**

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

#### **4.5. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az **igazgató** és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,

szülői értekezleten való részvétel.

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

#### **4.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az **igazgató**, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **4.7. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: **igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### **4.8. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az **igazgató** által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.9. Fenntartó**

Kapcsolattartó: az **igazgató**.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

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

Kapcsolattartó: az **igazgató** által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

#### 4.11. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: **igazgató**

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

#### 4.12. Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás formája: Az intézményi önértékelés előírt rendben történő végrehajtása

### 5. A költségvetési szerv működés rendje

#### 5.1. A költségvetési szerv működés rendje

Az óvoda és konyha hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 10, óra reggel 7.00. órától 17.00 óráig.

Konyha: 8 óra, 6.00.órától 14.00.óráig

Melegítő, tálaló konyhák: 8 óra 6.00 órától 14.00.óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5. óra 50. percre érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az **igazgató** engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

5.2. Az óvoda:

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani

#### 5.3. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót .

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a Fekete István Óvoda és Bölcsődében (cím: 3571. Alsózsolca, Fekete I. u. 7.) gondoskodunk.

## **Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg**

### **5.4. A gyermekek óvodai felvétele**

#### **Jogszabályi háttér: Nkt. 49. §. (2-3).**

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az **igazgató** gondoskodik az eljárásrend szigorú betartásáért.

A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01 -től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról:

- az **igazgató** dönt a szülők és az óvodapedagógusok igényének és véleményének figyelembevételével.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

#### **A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző **igazgatót** írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében az igazgató a Nkt. 45. §. (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. §. (1 -3). Bekezdésének megfelelően jár el.**

### **6.A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **7.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

#### **Jogszabályi háttér: EMMI rendelet 63. §. (1 – 4) bekezdése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését egységes szerkezetű dokumentumban rögzíti az óvodapedagógus

#### **A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki:**

- értelmi, érzelmi-akarati, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés

#### **A tapasztalatok rögzítése folyamatos.**

Negyedévenként rögzítésre kerül a tapasztalatok összegzése, gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő - Gyermejjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él **az igazgató**.

A fejlesztési javaslatokról, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseiről negyedévenként tájékoztatja a szülőt az óvodapedagógus az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Pedagógiai Program és tartalmazza.

## 8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Házirendben kerül szabályozásra

## 9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Jogszályi háttér: EMMI r. 19. fejezet

Az óvoda Házirendje szabályozza

## 10. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

Kivonat a Házirend 6. pontja. „A gyermekek étkeztetése” fejezetből:

A gyermekek étkezését, illetve annak rendelését másnapra, előtte való nap 8,30 óráig kell megrendelni. Ennek megfelelően a gyermek másnapra történő hiányzását, illetve óvodába jövetelét – étkezés megrendelés szempontjából – csak abban az esetben tudjuk figyelembe venni, ha előző napon 8 óráig a szülő írásban, szóban vagy telefonon közli azt a gyermek óvónőjével.

Ha a hiányzás napját a szülő nem közli időben, akkor az étkezés megrendelése a gyermek részére megtörténik, így a térítési díjat erre a napra is ki kell fizetni.

A térítési díj beszedése: minden hónapban a hirdető táblán feltüntetett időpontban történik, legkésőbb minden hónap 15-ig.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.

Amennyiben a szülő elmulasztja a térítési díj befizetését és azt az **igazgató** felszólítására 8 napon belül nem rendezi, az elmaradt térítési díj összegének megfelelően Alsózsolca Város Jegyzője felé fizetési meghagyással él az **igazgató**.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

Az óvodai étkezés ingyenes a gyermek részére, amennyiben a szülő nyilatkozik és igazolással alátámasztja, hogy

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy családjában az egy főre jutó havi -jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (177.422 Ft) személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének a 130%-át

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## 11A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### Kapcsolódó szabályzatok:

- ✓ Kockázatértékelési szabályzat
- ✓ Belső kontroll rendszer

### 11.1.A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. **Célja**, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### 11.2.A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda **igazgatója** felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda **helyi értékelési szabályzatában** lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – **felelősök.**

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### 11.3.A belső ellenőrzés általános követelményei

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse az **igazgatói** utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### 11.4.Az ellenőrzést végzők köre

**A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

- **igazgató**
- **igazgató-helyettes**
- munkaközösség-vezető,

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

### 11.5.Az ellenőrzés formái:

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- **teljesítményértékelés,**

- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

#### 11.6. Az ellenőrzés területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### 11.7. Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

#### 11.8. Az ellenőrzés alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

#### 11.9. Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje: Mellékelve

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és **óvodapedagógusnak** felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek **óvodapedagógustól** való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

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



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

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a **igazgatónak** jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az **igazgatóval** való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az **igazgató** engedélyezi.

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

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az **igazgatónak**.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény **igazgatója** engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az **igazgató** által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

### **13. Intézményi védő, óvó előírások**

#### **13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az **igazgató** feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az **igazgató** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges **óvodapedagógusi** felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó



önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### 13.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

#### 13.2.1.Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

#### Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt .....),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda **igazgatója** az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az **igazgató** felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az **igazgató** felelős a biztonságos játékok üzemeltetéséről. A gyermekek által használt udvari játékokat a **78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról** értelmében, a rendeletben, ill. az ellenőrzés jegyzőkönyvében meghatározott időben minősítenni kell. Ha a játék időközben meghibásodik, ill. balesetveszélyessé válik, azonnal intézkedni kell a lezárásáról, ill. a balesetveszély elhárításáról, a játék javíttatásáról.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol!**

### 13.2.2..Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda **igazgatójának** feladatai az alábbiak:

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

### 13.2.3.Az intézmény igazgatójának felelőssége:

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

### 13.2.4.Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az **igazgató** figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 13.3..Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

**13.3.1.Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

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

### 13.3.2.Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az **igazgató** felel, a végrehajtás a **munkavédelmi megbízott vagy óvodatitkár** feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

#### **14.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### **14.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

##### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

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

##### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **15.A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az **igazgató** és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése **igazgatói** feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

## **16.GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

### **Részletes szabályozása a Helyi Pedagógiai Program – „A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok” c. fejezetben – található meg.**

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a :

- „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”
- és a „Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködési megállapodás”.

Az **igazgató** és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az **igazgató** egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesznek részt:

- igazgató - helyettes,
- a megbízott gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

#### 16.1.Feladatok:

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó oktatási osztályával, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között miben járjon el .

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

#### 16.2.A gyermekvédelmi felelős feladata:

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, hogy amennyiben a csoportjukba járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül, azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben, akkor az óvoda igazgatójával.
- a veszélyeztetett gyermekről azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Családsegítő szolgálattal, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

#### 17.Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **18..Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

### **19. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

#### **19.1.Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az **igazgatónak** alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

#### **19.2.Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok**

A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

#### **19.3.Mindennapi nevelés-oktatás**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és



tünetmentes dolgozó vesz részt.

- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

#### 19.4..Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és **Gyógyszerészeti** Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### 20.A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### 21.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulininterápia

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

A gyermekek ellátására **az igazgató** a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező **alkalmazottja** számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## 22. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### 22.1.Jogszabályi előírások:

#### EMMI r. 41. fejezet

Ezen Szabályozás egységet alkot a hatályos Házirend :

- „, A szülőkre vonatkozó helyi szabályozások – A gyermek egészségvédelme, biztonsága”

Az **igazgató** feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése. A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda **igazgatója** gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet, A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerit gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz ( Nkt. 25. §. (5).) :

- Fogászati
- Szemészeti
- Általános szűrővizsgálaton.

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „ 7.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

- Az óvoda működtetése során az HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, ha a szülő nem hajlandó gyermekét lekezelni úgy azt a gyermek dajka nénije végzi el, megelőzve ezzel a további fertőzést.
- Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
- Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
- A csoportszobába szülő engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **22.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

### **22.1.A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:



- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az **igazgató** vagy az **igazgató**-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az **igazgató** az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

A hirdetőtáblára csak az intézmény **igazgatója** által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az **igazgató** engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése **szigorúan tilos**. Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

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

23.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az **igazgató** dönt.

23.1.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- **az óvodatitkár**

23.1.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az **igazgató** vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül

(pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az **óvodapedagógusnak** meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda **igazgatójának** engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: **földszinten 1. sz. Süni csoport ajtó melletti falra rögzítve!**

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

### **24.1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

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

## **24.2.Hagyományok**

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

### **24.2.1.A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

#### **24.2.1.1.Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **24.2.1.2.A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

**24.2.1.3..A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

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

- Mikulás, karácsony, idősök köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

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

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld napja. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **25.Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

## 26. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra **az igazgató** vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 27. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### 27.1. A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

### 27.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következőhelyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda **igazgatójánál**,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### 27.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése **az igazgató** feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következőhelyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

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

#### 27.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda **igazgatójától, igazgató-helyettesétől** és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény **igazgatójának**, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az **igazgató-helyettesnek** címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### 27.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - a szülő által történt aláírás után - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában.

#### 27.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
    - az óvodapedagógusok számát,
    - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
    - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
    - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott igazgató részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott az óvodatitkár **az igazgató-helyettes által biztosított** adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős: igazgató-helyettes**

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak **az igazgatótól.**

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.**

**Felelős: igazgató**

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

## 28. Az intézményi jutalmazás normái

### 28.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban **az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet**, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítemellett: **(401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)**

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:



- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**28.2.A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**28.3.Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

**28.4.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitеле példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## 29.Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az **igazgató** gondoskodik.

## 30.A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

### 30.1.A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, aki az **igazgatóval** történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 31.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. **Az intézmény alkalmazottja**, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

### 31.1.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 óvoda **igazgatója** az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében **igazgatói** utasításban írásban annak minősít.

## 32.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.



### 32.1.Általános rendelkezések

#### Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**32.1.2.A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény **igazgatója**,
- az intézmény **igazgató-helyettese**,

#### 32.1.3.A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### 32.1.4.Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

#### 32.1.5.A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként (minden év január elsejét követő 30 napon belül)** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

#### 32.1.6.A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az **igazgató** esetében a fenntartó, az **igazgató-helyettes**, *esetében az igazgató*.

#### 32.1.7.A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

#### 32.1.8.A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogsabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogsabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogsabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az **igazgató** esetében a fenntartónál, az **igazgató-helyettes** esetében az intézmény páncélszekerében történik.

### 33.A telefonhasználat eljárásrendje

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

### 34.A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda **igazgatója** a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az **igazgatótól** írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az **igazgató** írásban engedélyezi. *A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személyköteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

### 35.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. §(1) **A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza** Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### 35.1.A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint **köznevelési foglalkoztatottjai** közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

### **36.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **36.1.A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az igazgató-helyettes, és az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**36.2.Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

**36.3.A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:**

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

**Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az **igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott** utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az **igazgató, vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott** eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az **igazgató** felel, valamint a hitelesítésről az **igazgatónak** kell gondoskodnia.

#### **36.4. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére **az igazgató jogosult**.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A **gyermek**balesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az **igazgató** által felhatalmazott személyek **az óvodatitkár és az igazgató-helyettes férhetnek hozzá**.

##### **36.4.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,



- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **36.5. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

#### **36.5.1. Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **36.5.2. Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **36.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **36.6.1. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is az éves archiválások. Az intézményben használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodaitkári iroda pánccelszékében* kell őrizni. *Mindkét program esetében a havonta egyszor, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.*

A számítógépes alkalmazások (.....) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a Polgármesteri Hivatal **rendszergazdája látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

### 36.7. Az óvoda **igazgatója** felelős:

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

A ..... **(felsorolás) programokhoz** való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése **az igazgató** feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslatára alapján **az igazgató** állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása **az igazgatói** feladata.

### 36.8. Az iratkezelés szervezeti rendje

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### 36.8.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény **igazgatója** irányítja az alábbiak szerint: **az igazgató**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai

szerint történjen,

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenõrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenõrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelõs és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelõs személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenõrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### **36.9. Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **36.9.1. Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követõen az iratokat átadja az óvoda vezetõjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésû küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minõsített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét,
- végzi a külsõ és belsõ kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményrõl van szó,
- végzi a külsõ küldemények iktatását, ennek során elõzményt keres, elvégzi az elõ- és utóiratok szerelését, fõszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelõen az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetve iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteteti) az óvoda Érkeztetõ – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, idõpontját,
- iktatja a belsõ kezdeményezésû iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülõ azon iratok esetében, amelyekbõl külsõ továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzésérõl, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenõrzi, és postai feladásra elõkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhetõ iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékû iratoknak a szaklevéltár számára történõ átadásáról.



### 37.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit **az igazgató gyakorolja.**

**Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:**

- a) **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:**  
**Hozzáférési jogosultsága van: igazgató**
- b) **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**  
**Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár**
- c) **Tanulmányi Rendszer (ovi KRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**  
**Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettes, óvodatitkár**

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását **az igazgatónak** el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**37.1. Az igazgató feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

### 38. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

### 39. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020.09.01. napján jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

#### Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### ZÁRADÉK

|   |   |
|---|---|
| <b>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:<br/>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</b>                               | <b>Dátum: 2024. 06.05.</b><br><br>.....<br><b>igazgató aláírása</b>                             |
| <b>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.</b> | <b>Dátum: 2024. 08.21.</b><br><br>.....<br>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |

|  |  |
|--|--|
| <p>A <b>Szülői Szervezet</b> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat <b>megismerte, véleményezte</b> és támogatja azok megvalósítását.</p>     | <p><b>Dátum: 2024. 06.05.</b></p> <p>.....<br/>Szülői Szervezet nevében aláírás</p>              |
| <p>.....<b>Nemzetiségi Önkormányzata</b> a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott <b>véleményezési jogát</b> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával <b>gyakorolta.</b></p> | <p><b>Dátum: 2024.</b> .....</p> <p>.....<br/>Nemzetiségi Önkormányzata nevében aláírás P.H.</p> |
| <p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b>jóváhagyta</b></p>  | <p><b>Dátum: 2024.</b> .....</p> <p>.....<br/>A fenntartó nevében aláírás<br/>Ph</p>             |



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.  
[polgarmester@aloszolca.hu](mailto:polgarmester@aloszolca.hu)

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021  
[www.aloszolca.hu](http://www.aloszolca.hu)

---

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2024. szeptember 12-i közmeghallgatással egybekötött, munkaterv szerinti soros ülésére**

**Tárgy:** Önkormányzati tulajdonú ingatlan bérbeadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Egy alsózsolcai egyéni vállalkozó korábban kérelemmel fordult az önkormányzathoz annak érdekében, hogy a Kossuth út 46. szám alatti, önkormányzati tulajdonú ingatlant tartós élelmiszerek tárolása, raktározása céljából bérbe vehesse - kérelmét a képviselő-testület nem támogatta.

Az illető újabb kérelmet terjesztett elő önkormányzati tulajdonú ingatlan, tárolás céljára történő bérbevételeiről.

Erre a célra a Deák út 55. szám alatti, jelenleg használaton kívüli ingatlan alkalmas lehet. A leendő bérlő vállalja az ingatlan környezetének rendbentartását. Miután önkormányzati tulajdonú ingatlanról van szó, ezért annak hasznosításához, használata engedélyezéséhez a képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

Javasolt bérleti díj – 50.000 – 100.000 Ft.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megvitatására és vonatkozó döntése meghozatalára.

Alsózsolca, 2024. szeptember 4.

Szilágyi László  
polgármester

## **Határozati javaslat**

### **Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének ...../2024. (IX. 12.) határozata az Alsózsolca, Deák út 55. szám alatti ingatlan bérbeadásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az Alsózsolca, Deák út 55. szám alatti, 606. hrsz.-ú, önkormányzati tulajdonú ingatlant *bérbe adja/nem adja bérbe* tárolás céljára. A bérleti díjat a képviselő-testület ..... Ft/hónap + közüzemi költségek összegben határozza meg.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal