

9/2024. Ny.

### Jegyzőkönyv

**Készült: Alsószolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. szeptember 26. napján, az Alsószolcai Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében 9<sup>00</sup> órától megtartott soron kívüli, rendkívüli, NYÍLT üléséről**

**Jelen vannak:** Szilágyi László polgármester, Fáklya Tiborné, Fodor Ákos, Dr. Majoros Géza Vargáné Bán Ilona Margit, Zsiros Sándor Józsefné, képviselő-testületi tagok (a jelenlévő képviselők száma 6 fő), Marcsikné Orosz Emese jegyző.  
Távolmaradását előre jelezte Ráki István képviselő, Kurucz Attiláné képviselő,

**Az ülésre meghívót kapott:** Fazekasné Baksi Piroska a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője

(A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

#### **Szilágyi László polgármester**

Köszöntötte az ülésen megjelent képviselőket és meghívottakat.  
Megállapította, hogy 6 fő képviselő jelenlétével a képviselő-testület határozatképes, az ülést megnyitotta. Indítványozta, hogy a meghívóban foglaltak szerinti napirendi pontokat tárgyalja a képviselő-testület.

Kérte a képviselő-testületet a napirendi pontok elfogadására.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 6 tagja vett részt.*

*A képviselő-testület 6 igen szavazattal elfogadta az ülés napirendjét az alábbiak szerint:*

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

**1. A Fekete István Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-e és munkaterve**

előadó: polgármester, igazgató

**2. Alsószolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosítása**

előadó: polgármester

előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

**3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolása**

előadó: polgármester

előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

**4. Javaslat a polgármester végkielégítésével kapcsolatos döntés meghozatalára**  
előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

*(A meghívó a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**1. Napirendi pont**  
**A Fekete István Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-e és munkaterve**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Szilágyi László polgármester**

Elmondta, hogy a képviselő-testület tagjai részére az írásos beszámolót megküldték, ezért felkérte Fazekasné Baksi Piroskát a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetőjét, hogy az előterjesztésben foglaltakra vonatkozó kiegészítését és tájékoztatását ismertesse.

**Fazekasné Baksi Piroska a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője**

Részletesen ismertette az óvoda és bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, valamint munkatervét. Kiemelte, hogy a 2024. évtől bevezetésre került az Óvodai KRÉTA rendszer, valamint a teljesítményértékelés rendszere.

**Szilágyi László polgármester**

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

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 6 tagja vett részt.*

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

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**

**57/2024. (IX. 26.) határozata**

**a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a 2024/25-ös nevelési év munkatervének a jóváhagyásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és a 2024/25-ös nevelési év munkatervét jóváhagyja.

**Felelős:** polgármester, igazgató

**Határidő:** azonnal

*Fazekasné Baksi Piroska a Fekete István Óvoda és Bölcsőde vezetője a döntéshozatalt követően a tanácskozó termet elhagyta.*

**2. Napirendi pont**  
**Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosítása**

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

**Szilágyi László polgármester**

Elmondta, hogy a képviselő-testület tagjai az írásos beszámolót megkapták. Felkérte a napirendi pontot előzetesen tárgyaló Pénzügyi Bizottság elnökét az előterjesztéssel kapcsolatosan a bizottsági állásfoglalás ismertetésére.

**Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke**

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a képviselő-testületnek a 2024. évi közbeszerzési terv módosítását.

**Szilágyi László polgármester**

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

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 6 tagja vett részt.*

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

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**58/2024. (IX. 26.) határozata**

**Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosításáról és a módosított közbeszerzési tervről**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosításával a módosított közbeszerzési tervet az alábbi tartalommal elfogadja.

**Alsószolca Város Önkormányzata**  
**2024. évi módosított Közbeszerzési terve**

Ajánlatkérő	Beszerezés tárgya	Becsült nettó érték (Ft)	Közbeszerzési eljárás típusa	Tervezett kezdés
Alsószolca Város Önkormányzata	Sajó-parti pihenőház újjáépítése	40.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. május
Alsószolca Város Önkormányzata	Kastélyban egyéb lakás kialakítása	40.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. május
Alsószolca Város Önkormányzata	<i>Belterületi utak felújítása, parkoló kialakítása</i>	67.400.000,-	<i>a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárás nemzeti eljárásrendben</i>	2024. április
Alsószolca Város Önkormányzata	Csapadékvíz rendezés Kossuth Lajos út – Ilona út sarok, Dózsa György út	5.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. április
Alsószolca Város Önkormányzata	Kossuth Lajos út 5-118. közötti szakaszon járdaépítés	110.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. március
Alsószolca Város Önkormányzata	Játszótéri eszközök beszerzése	30.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. április

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, folyamatos

### 3. Napirendi pont A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolása

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)*

#### **Szilágyi László polgármester**

Elmondta, hogy a képviselő-testület tagjai az írásos beszámolót megkapták. 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 a képviselő-testületnek a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolásának az elfogadását.

#### **Szilágyi László polgármester**

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

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 6 tagja vett részt.*

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

#### **Alsószolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**

**59/2024. (IX. 26.) határozata**

**Az önkormányzat által Alsószolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére 2024. évben nyújtott pénzügyi támogatás elszámolásáról**

Alsószolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az önkormányzat által Alsószolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére 2024. évben nyújtott pénzügyi támogatás elszámolásáról szóló elszámolását elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

### 4. Napirendi pont Javaslat a polgármester végkielégítésével kapcsolatos döntés meghozatalára

#### **Szilágyi László polgármester**

A következő napirendi pontnál bejelentette az érintettségét, és átadta Marcsikné Orosz Emese Jegyző Asszonynak a szót.

#### **Marcsikné Orosz Emese jegyző**

Elmondta, hogy szóbeli kiegészítése nincs, mivel az előterjesztés tartalmazza a napirendi pont szerinti kérdéskört.

#### **Zsiros Sándor Józsefné a Pénzügyi Bizottság elnöke**

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a képviselő-testületnek a további 3 havi illetmény juttatását a polgármester végkielégítéséhez.

**Szilágyi László polgármester**

A napirendi ponthoz tartozó egyéb hozzászólás, észrevétel nem volt, javasolta a határozat meghozatalát.

*A szavazásban a képviselő-testület jelenlévő 6 tagja vett részt.*

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

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
60/2024. (IX. 26.) határozata  
a Szilágyi László polgármestert megillető végkielégítésről**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/D. § (1) bekezdése alapján, Szilágyi László megszűnő jogviszonyú főállású polgármestert a törvény erejénél fogva megillető háromhavi illetményének megfelelő összegű végkielégítését további, 3 havi illetménynek megfelelő összeggel egészíti ki.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

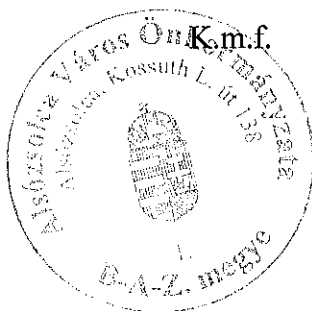
**Felelős:** jegyző

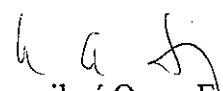
**Határidő:** Kttv. 225/D § (1) bekezdése szerint

**Szilágyi László polgármester**

A nyílt ülés napirendi pontjával kapcsolatban további hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, a képviselő-testület rendkívüli ülését 9 óra 21 perckor bezárta.

  
Szilágyi László  
polgármester



  
Marcsikné Orosz Emese  
jegyző



**ALSÓZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 138.

Tel.: 46/520-020; Fax: 46/520-021

[polgarmester@aloszsolca.hu](mailto:polgarmester@aloszsolca.hu)

[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  
rendkívüli ülését**

**2024. szeptember 26-án 9 órára**

**összehívom az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalótermébe**

**Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom!**

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

**1. A Fekete István Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-e és munkaterve**  
előadó: polgármester, igazgató

**2. Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosítása**  
előadó: polgármester  
előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

**3. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolása**  
előadó: polgármester  
előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

**4. Javaslat a polgármester végkielégítésével kapcsolatos döntés meghozatalára**  
előadó: jegyző  
előzetesen megtárgyalja: Pénzügyi Bizottság 8.30-tól

Alsózsolca, 2024. szeptember 25.

Szilágyi László  
polgármester



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 26-án 9<sup>00</sup>órától megtartott  
rendkívüli képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőkről

	Név	Aláírás
1.	Szilágyi László polgármester	
2.	Ráki István alpolgármester	
3.	Fáklya Tiborné képviselő	
4.	Fodor Ákos képviselő	
5.	Kurucz Attiláné képviselő	
6.	Dr. Majoros Géza képviselő	
7.	Szilágyi Tamás képviselő	
8.	Vargáné Bán Ilona Margit képviselő	
9.	Zsiros Sándorné képviselő	
10.	Marcsikné Orosz Emese jegyző	
11.		
12.		
13.		

**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 26-án 09:00 órától megtartott  
rendkívüli képviselő-testületi ülésen megjelentekről**

	Név	Aláírás
1.	Fazekasné Balcs, Piroska	Fazekasné Balcs Piroska
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



**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 26-i soron kívüli, rendkívüli ülésére**

**Tárgy: A Fekete István Óvoda és Bölcsőde 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 25.

Szilágyi László  
polgármester

### **Határozati javaslat**

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**

**...../2024. (IX. 25.) határozata**

**a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a 2024/25-ös nevelési év munkatervének a jóváhagyásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát *jóváhagyja/nem hagyja jóvá*.

**Felelős:** polgármester, igazgató

**Határidő:** azonnal

### **Határozati javaslat**

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének**

**...../2024. (IX. 25.) határozata**

**a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és a 2024/25-ös nevelési év munkatervének a jóváhagyásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a Fekete István Óvoda és Bölcsőde, 2024/25-ös nevelési év munkatervét *jóváhagyja/nem hagyja jóvá*.

**Felelős:** polgármester, igazgató

**Határidő:** azonnal

OM azonosító: 028719

Fekete István Óvoda és Bölcsőde  
3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.



Tel.: 06/46-406-605; 06/46-520-237 ;  
e-mail: feketestvanovi@alsozsolca.hu  
Web: www.feketeistvanovi.hu

**Előterjesztés a Szervezeti és Működési Szabályzat  
és a 2024/2025-ös évi Munkaterv jóváhagyásához**

**Alsózsolca Város Önkormányzat  
Képviselő-testületi ülésére**

**Tárgy:** A Fekete István Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítása a jogszabályi változásoknak megfelelően, valamint a **2024/2025-ös nevelési év munkatervének** elkészítése.

**Előterjesztő:** Fazekasné Baksi Piroska igazgató

**Készítette:** Fazekasné Baksi Piroska igazgató

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet elfogadása érinti az alapdokumentum (SZMSZ) tartalmát, ezért az SZMSZ elkészítésekor a dokumentum felülvizsgálatát és módosítását elvégeztük, valamint elkészítettük a 2024/2025-ös nevelési év munkatervét.



*Fazekasné Baksi Piroska*  
Fazekasné Baksi Piroska  
igazgató

Alsózsolca, 2024. szeptember 18.

**OM azonosító: 028719**

Fekete István Óvoda és Bölcsőde  
3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.



Tel.: 06/46-406-605; 06/46-520-237 ;  
e-mail: feketeistvanovi@alsozsolca.hu  
Web: www.feketeistvanovi.hu

# **FEKETE ISTVÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Intézmény neve:	Fekete István Óvoda és Bölcsőde
Szabályzat típusa:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézmény címe:	3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.
Intézmény OM azonosítója:	028719
Intézmény fenntartója:	Alsózsolca Város Képviselő-testülete

## **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 a

### **Fekete István Óvoda és Bölcsőde**

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 a Fekete István Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 1991. évi LXIV törvény a gyermekek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról,
- A 24/1998.04.29. I.K.I.M.N.M. rendelet a gyermekjátékszerek minőségéről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos Alapprogramjáról

- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (többször módosított)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 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 rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Az intézmény Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda, bölcsőde területére
- Az óvoda, bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán, bölcsődén kívüli programokra

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020. 11. 19. 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: Fekete István Óvoda és Bölcsőde**

**Az intézmény székhelye: 3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.**

**Az intézmény OM-azonosítója: 028719**

**Az intézmény tagintézményei, telephelyei: ---**

**Az intézmény típusa: köznevelési intézmény**

- óvoda - bölcsőde

Az Nkt. 20. § (12) bekezdése alapján szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait látja el.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

**Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:**

737-64/2017. ; 2017. 12. 28. ; 2003. 09. 01. ; Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdés ;

**A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2024. április 04. ; 35-5/2024.**

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

**Az intézmény fenntartója és irányítója: Alsózsolca Város Önkormányzat**

**Képviselő-testülete**

**3571 Alsózsolca Kossuth Lajos út 138.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 668110**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11734004-16677647**

**Az intézmény adószáma: 16677647-1-05**

## 2. A költségvetési szerv tevékenysége

### 2.1 A költségvetési szerv közfeladata:

Köznevelési feladat ellátása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása, iskolai életmódra felkészítés.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint működő gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődei ellátás.

### 2.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	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.

- fejlesztő nevelés,

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

- bölcsődei ellátás – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Biztosítja továbbá a 3. évet betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még óvodai nevelésre nem érett gyermek ellátását, gondozását, nevelését, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.

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

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos Közfoglalkoztatási Program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

### **2.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Óvoda: Alsózsolca Város közigazgatási területe

Bölcsőde: Alsózsolca, Sajólad, Ónod, Sajópetri, Muhi, Nyékládháza, Felsőzsolca

### **3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

#### **3.1 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- Óvodai nevelés

- Bölcsőde

#### **3.2 Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Alsózsolca Polgármesteri Hivatal /3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138./ látja el

#### **3.3 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:**

Óvoda: 125 fő 5 csoport

Bölcsőde: 12 fő 1 csoport

### **4. 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 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

## 5. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

### Jogszályi 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) bekezdés

- 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** Alsózsolca 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.**

## 6. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 7. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási 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.

## **8. Az intézmény működési alapdokumentumai**

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

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program, Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend óvodai, bölcsődei
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési (Iratkezelési) Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Intézményi telefon használatának szabályozása
- Az intézmény éves munkaterve

## **9. Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését – 2024. április 04. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 35-4/2024. okiratszámú Alapító Okirat ezen szabályzat mellékletét képezi.

## **10. Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza**

- 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.

## **11. Bölcsődei Szakmai Program, mely tartalmazza**

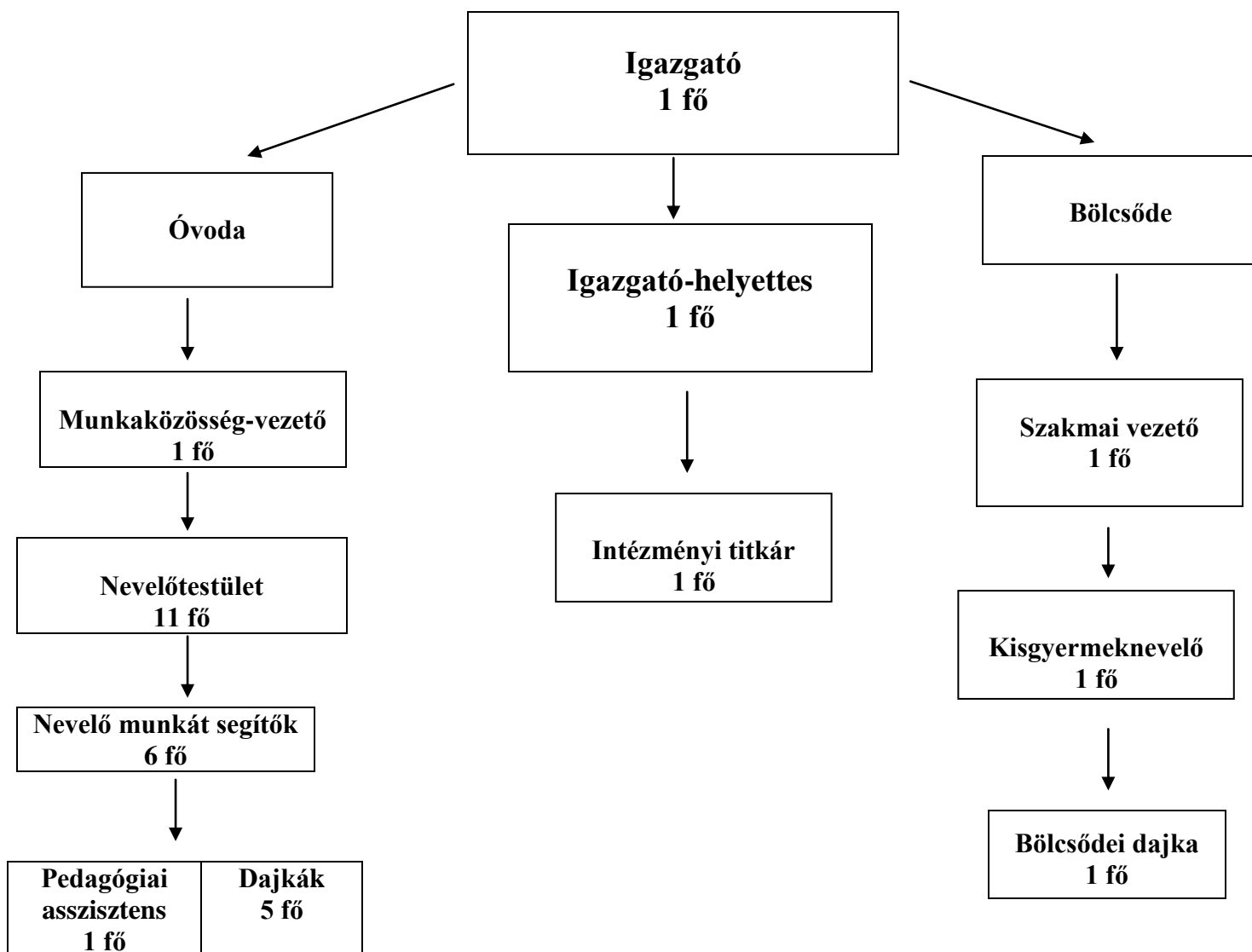
- A bölcsőde nevelési-gondozási alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek harmonikus testi szellemi fejlődésének segítségét az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit.
- Nevelési-gondozási terveinket.
- A gyermekvédelemmel összefüggő nevelő-gondozó tevékenységet.
- A szülő, a gyermek, a gondozónő együttműködésének formáit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

### 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 költségvetési szerv szervezeti felépítése



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

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- bölcsődei szakmai vezető
- szülői szervezet

## **2. A 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 és bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az igazgató egyszemélyi 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.

#### **Az igazgató 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.

### **Az igazgatóval szembeni általános elvárások**

- az intézményi, bölcsődei 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 jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, 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 igazgató 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 bölcsőde által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel 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 kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **Az igazgató felelőssége**

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

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (OVIKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a megfoglalmazott 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 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 képviseletéért,
- 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 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**

A költségvetési szerv igazgatója képviseleti 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 igazgatóhelyettes **a következők szerint:**

- Az igazgatóhelyettes 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 (OVIKRETA 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-kezelőrendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

### **Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséért
- ovikréta rendszer bevezetése, működtetése
- teljesítményértékelés /TÉR/ bevezetése, teljesítménycélok meghatározása, rögzítése, megvalósítása
- óvodapedagógusi, bölcsődei kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

### **Az igazgató feladata**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény törvényes ellenőrzési rendjének biztosítása
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

**Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

## **2.2 Az igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre**

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

### **Különleges felelőssége**

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az igazgatóhelyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- OVIKRETA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért

**Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:**

- 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 OVIKRÉTA 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 és a bölcsőde egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda és a bölcsőde 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.

#### **Az igazgatóhelyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért

**Az igazgatóhelyettes feladatai:**

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt,
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.

**Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

**2.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8.00-16.30
Igazgatóhelyettes	6.30–13, illetve 10.00-16.30

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

#### **2.4 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót és az igazgatóhelyettes mestertanpedagógus helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján mestertanpedagógus végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettes 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.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **2.5 Szakmai munkaközösség-vezető 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 intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és 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,
- 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 tevéteit, 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 intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgató 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 intézmény 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 feladatkörré.

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

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

### **Képviseleti joga:**

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

## **3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény közösségét az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a bölcsődével közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

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

- vezetőség
- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak /pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, óvodai dajka/
- bölcsődei alkalmazottak /kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka/
- gyermekek közössége
- szülői közösség

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

#### **3.1 A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **A vezetőség tagjai:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### **3.2 Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 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 bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda és bölcsőde alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, bölcsődében foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- bölcsődei alkalmazottak /kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka/
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajkák közössége.

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.

## **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%+1fő) 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, véleményezési 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 elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében 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

**Résztevők:** 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

**Résztevők:** 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**

**Résztevők:** 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 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:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- beszámolók
- 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 igazgatóhelyettese 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:

- 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 használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### **3.3.6 Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét

#### **A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- az intézményi önértékelés feladatainak megoldásában

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

### **A szakmai munkaközösség vezetője**

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

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

### **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 intézmény 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.

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) bekezdés 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 vezetői 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 követhetők, 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 időszámban,
- 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 anamnéziséét, 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.

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- érdekképviselési feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az intézmény vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

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

Felettük 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 igazgatóhelyettese.

#### **3.5.1 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.

### 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 intézményre 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 az Ovikréta 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 intézmény 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, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

**Tevékenységeivel 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 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 váltó műszakban történik, nyolc órás munkaidőben.

**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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények napi gondozásában részt vesz,
- 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, szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére, képek, tablók, világítótestek portalánítására, 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 kenyérkosarak 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. Tiszteli 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 délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 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.

### **3.5.4 Bölcsődei szakmai vezető**

#### **Jogállása: közalkalmazotti jogviszony**

A bölcsődei szakmai vezető felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Szakmai irányítója az igazgató és az igazgatóhelyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató. A helyettesítés rendje az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően. **Heti munkaidő: 40 óra. Kötött munkaidő: 35 óra.**

Az intézményben a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelő foglalkozik heti váltásban. Célja a gyermekek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

### **Ellátandó feladatai:**

- Végrehajtja és végrehajthatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek, és az intézményvezető utasításai alapján
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokásalakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges orvosi vizsgálatok és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejáratát folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja.
- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el.
- Gondoskodik a fejlődéshez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről.
- A vezetővel együtt gondoskodik a bölcsődei gyermekfelvételtől. A felvétel „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és a szokásrend szerint történik. A felvételnél azonnaliságot és elsődlegességet élvez a Gyermekjóléti Szolgálat és a Védőnők által javasolt gyermek beszoktatása.
- Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában.
- Gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz.
- A bölcsődei dokumentációt naprakészen vezeti és vezettet. Különös tekintettel a napi létszámkimutatásokra, az élelmezési nyilvántartásokra, a statisztikai jelentésekre, a kedvezményezettek nyilvántartására, a sérült gyermekek forgalmi naplójára.

### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai – a vezető távollétében:**

- segíti az élelmezésvezető és beosztottai munkáját
- a bölcsődeorvos bevonásával megtervezi a heti étlapot

## **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a dolgozók biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

### **3.5.5 Bölcsődei kisgyermeknevelő**

#### **Jogállása: közalkalmazotti jogviszony**

A bölcsődei kisgyermeknevelő felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Szakmai irányítója az igazgató, az igazgatóhelyettes és a bölcsődei szakmai vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató. A helyettesítés rendje az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően. **Heti munkaidő: 40 óra. Kötött munkaidő: 35 óra.**

Az intézményben a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel a bölcsődei csoportban két kisgyermeknevelő foglalkozik heti váltásban. Célja a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

#### **Ellátandó feladatai:**

- A csoportvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Sérült kisgyermek gondozása esetén követi a gyógypedagógus utasításait.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, illetve évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire, vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, illetve takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a csoportvezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.

### **Adminisztrációs feladatok:**

#### **Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):**

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” gondozónői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, illetve a gyermekek viselkedés- és

fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Naponta vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

#### **Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten

- a csoportjában történő szakmai munka minőségére
- a csoportjában tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására

### **3.5.5 Bölcsődei dajka**

#### **Jogállása: közalkalmazotti jogviszony**

A bölcsődei dajka felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Szakmai irányítója az igazgató, az igazgatóhelyettes és a bölcsődei kisgyermeknevelők. Közvetlen felettese az igazgató. A helyettesítés rendje az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően. **Heti munkaidő: 40 óra**, napi nyolc órás munkaidőben. A bölcsődei csoportban egy bölcsődei dajka segíti a két kisgyermeknevelő munkáját. Célja a nevelő-gondozó munka segítése.

### **Általános feladatai:**

- Kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, kiosztja az ételeket, leszedi az edényeket és elviszi a konyhára.
- Nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A bölcsődei nevelés-gondozás eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival!
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a bölcsődei csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Egyéb feladatai:**

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőben és a mosdóban naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az intézmény udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza (pl.: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefon, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. Munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 4. 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 igazgatóhelyettes 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, bölcsődés gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő adott esetben az igazgató 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, bölcsőde 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

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.

## 5. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Működési szabályzata kiterjed a Fekete István Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységére. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.

Az Érdekképviseleti Fórum jogkörében döntési jogot gyakorol, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, panaszt tehet, intézkedést kezdeményezhet, egyetértési jogot gyakorol. Felelős törvényes működéséért, működési rendjének szabályosságáért, hatáskörébe tartozó döntéseiért.

A Fórum tagjainak száma: szülő/törvényes képviselő 2 fő ; bölcsődei dolgozók képviselője: 1 fő ; fenntartó képviselője: 1 fő ;

A Fórum feladata, hogy megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit. Véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben, a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost. Intézkedést kezdeményezhet, panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő), panasszal élhet a szakmai vezetőnél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén. Az igazgató és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsődei szakmai program,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- óvodai, bölcsődei házirendje.

A pedagógiai program, bölcsődei szakmai program a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. Az óvoda és a bölcsőde házirendje ki van függesztve, mely folyamatosan megtekinthető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A szülők az igazgatótól, igazgató helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, bölcsődei kisgyermeknevelőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

#### **4.1 A működés alapdokumentumai**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

#### **4.2 Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, az irattárban, intézményünk honlapján, az Államkincstárban.

#### **4.3 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 következő helyekre történik meg: fenntartó, intézményi honlapunk, az igazgatói iroda, KIR. A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **4.4 Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől 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 intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatóhelyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **4.5 Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend

fénymásolt példányait – a szülő által történt aláírás után - átadjuk. A Házirend és az Éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az irodában.

#### **4.6 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 intézményegységenként 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 alapeladattal 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 intézményi honlap kezelésével megbízott igazgató részére. **Az adatközlés időpontja:** A megbízott az óvodatitkár, az igazgatóhelyettes 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:** igazgatóhelyettes.

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 kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

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

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **5.1 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 intézményvezetővel 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.

### **5.2 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 óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: az óvodapedagógusok 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.

### **5.4 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.

### **5.5 Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## **5.6 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.

## **5.7 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 veszélyeztettségének 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 veszélyeztetettségről 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.**

## **5.8 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.

## **5.9 Fenntartó**

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **5.10 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.

## **5.11 Alapítványi kuratórium**

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület, kisgyermeknevelői közösség és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## **5.12 Oktatási Hivatal**

A kapcsolattartás formája: Az intézményi önértékelés előírt rendben történő végrehajtása.

## **5.13 Római Katolikus és Református Egyház**

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma: 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. Az 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.

A kapcsolat formája: Fakultatív hitoktatás a gyermekek részére.

Gyakoriság: Heti egy alkalommal.

## VI. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 6.1 A költségvetési szerv működési rendje

Az intézmény /óvoda és bölcsőde/ 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.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6.00 órától – 18.00 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 5. óra 45. percre érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az intézmény 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 intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó intézményről legkésőbb február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

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 8 – 14 óráig ügyeletet kell tartani.

#### 6.1.1 Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli 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 Alsózsolcai 2. sz. Óvoda (cím: 3571 Alsózsolca, Kossuth út 168.) gondoskodik.

**Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.**

## **6.2 A gyermekek óvodai, bölcsődei felvétele**

### **Jogszabályi háttér: Nkt. 49. §. (2-3).**

Az óvodai, bölcsődei felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontjában a fenntartó önkormányzat szabályozza. A kiadott szabályzatnak megfelelően, az intézmény vezetője 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, bölcsődei nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról:

- az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők igényének és véleményének figyelembevételével.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

### **6.2.1 A gyermek óvodai, bölcsődei elhelyezésének megszűnik, ha**

- a gyermeket másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai, bölcsődei felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda, bölcsőde vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai, bölcsődei felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

**A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében az óvodavezetője a Nkt. 45. §. (2) és (4) bekezdése és az EMMI rendelet 21. §. (1 -3). bekezdésének megfelelően jár el.**

## **6.3 A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évindító – szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

## **6.4 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

### **Jogszályi 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 igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő - Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Kormányhivatal felé jelzéssel él az igazgató.

A fejlesztési javaslatokról, illetve a fejlődési dokumentum bejegyzéseiről negyedévenként tájékoztatja a szülőt az óvodapedagógus. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési dokumentum tartalmát, vezetésének szabályozását az Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza.

## **6.5 Az óvodába, bölcsődébe érkezés és távozás rendjét**

Házirendben kerül szabályozásra.

## **6.6 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:**

Jogszályi háttér: EMMI r. 19. fejezet

Az óvoda, bölcsőde Házirendje szabályozza.

## **6.7 Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése**

Házirendben kerül szabályozásra.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## VII. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 7.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### Kapcsolódó szabályzatok:

- ✓ Kockázatértékelési szabályzat
- ✓ Belső kontroll rendszer

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a Belső Ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

Az intézményben végzett tervszerű, szakszerű belső ellenőrzési tevékenységek biztosítják a törvényes, elvárt színvonalú működést.

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes Belső Ellenőrzési tervet, melyben megjelöli: az ellenőrzésre jogosult személyeket, az ellenőrzés célját, az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit, a szükséges eljárásrendet, az ellenőrzés idejét, határidejét.

### 7.2 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.

### 7.3 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 alkalmasszerűen, 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.** Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **7.4 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.

#### **7.5 Az ellenőrzést végzők köre**

**A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

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

#### **7.6 Az ellenőrzés formái:**

- tevékenység ellenőrzés
- beszámoltatás
- teljesítményértékelés
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések.

#### **7.7 Az ellenőrzés területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

### **7.8 Az ellenőrzés módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

### **7.9 Az ellenőrzés alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

### **7.10 Az ellenőrzés formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az igazgató az egyes területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség-vezetőt. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, bölcsődei kisgyermeknevelővel, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A szükséges eljárás a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően történik.

### **7.11 Külső ellenőrzés, szaktanácsadás**

Célja: A szakmai és jogi előírások, követelmények szerinti ellenőrzés, minősítés, tanácsadás.

Területe: intézményi működés, vezető és pedagógusi tevékenységek.

Az ellenőrzést végző joga és kötelessége az ellenőrzési területen, csoportban megfigyelést végezni, interjúkat készíteni, a kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, szakmai munkát ellenőrizni, értékelni Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és belső

szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni. Az észlelt hiányosságokat, megállapításokat írásban vagy szóban közölni. Az ellenőrzött alkalmazott joga és kötelessége az ellenőrzést végző munkáját segíteni, együttműködni az eljárás, a látogatás alatt az értékelésen, megbeszélésen részt venni és a megjelölt területeken a hiányosságokat javítani.

## **VIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók minden esetben csak az igazgató engedélyével, a vele egyeztetett időpontban és módon tartózkodhatnak az intézmény területén.

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 átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- logopédus, gyermekorvos, védőnők, gyermekjóléti szolgálat szakemberei.

**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.
- rendezvények alkalmával műsorszolgáltatók, kereskedők, vendégek, látogatók, karbantartást végző szakemberek.
- valamint minden más személy.

Az intézmény helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – nem nevelési-fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az intézmény dolgozói, ügynökök, kereskedők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól az intézmény vagy a szülői szervezet által szervezett vásár. Idegenek vagy látogatók az intézménybe csak kellő tájékoztatás után léphetnek be. Kötelesek megnevezni a látogatott személyt, vagy a látogatás célját. A csoport foglalkozása nem zavarható! 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 szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó 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, bölcsődei csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

## **8.1 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.

## **8.2 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
  - gyermekek részére szervezett programokon
  - az óvodai, bölcsődei játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)

- 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!**

### **8.3 Reklámtevékenység**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és kapcsolatos az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel vagy társadalmi, kulturális tevékenységgel függ össze. Reklám anyagot kihelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.

## **IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézmény valamennyi dolgozója nevelési év kezdetén munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatásban részesül.

Minden óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rá bízott 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 áll fenn, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést megtegye.

Minden nevelési év kezdetén a gyermekek játékos formában baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a Szülői Közösség tagjai aláírásukkal igazolnak. Kirándulások és séták előtt valamennyi óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – az óvodapedagógusok ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartási formákat. Mindezt a csoportnaplókban rögzítik.

Gyermekjátékszereket az intézmény csakis a 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról jogszabály alapján szerezhethet be. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. A játékon található használati utasítást az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő köteles gondosan tanulmányozni és a játékszer használatakor a betartását biztosítani.

Ha balesetet vagy veszélyforrást észlel a dolgozó, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az intézményvezetést haladéktalanul értesíteni. Az intézményben történő kisebb baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége, akkor az igazgató engedélyével az óvodapedagógus a

dajka kíséretével a gyermeket a városban lévő gyermekorvoshoz szállítja, ellátásáról gondoskodik, ezzel egy időben értesíti a szülőt. A szülő megérkezéséig a betegszobában felügyeli a gyermeket.

Súlyos baleset esetén az óvodapedagógus egy időben értesíti a mentőt, a városban lévő dolgozó gyermekorvost vagy a felnőtt orvost, valamint az intézményvezetőt és elkíséri a gyermeket. A balesetről a jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az igazgatóval, majd megküldi a jogszabályban rögzítetteknek. Az intézménynek gondoskodnia kell a csoportban maradó gyermekek felügyeletéről, és a szülő értesítéséről.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartást az igazgató végzi. A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kulccsal zárható zárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

## **9.1 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.

## **9.2 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.

### **9.2.1 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, bölcsőde 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, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek 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 intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. 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 minősíteni kell. Ha a játék időközben meghibásodik, illetve balesetveszélyessé válik, azonnal intézkedni kell a lezárásáról, ill. a balesetveszély elhárításáról, a játék javíttatásáról. **Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol!**

### 9.2.2 Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak feladatai

Az intézmény 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, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

### 9.2.3 Az igazgató felelőssége

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **9.2.4 Az intézményi 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 járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges 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.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.

### 9.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata, a munkavédelmi képviselő jelenlétében. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

**9.3.1 Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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.

**9.3.2 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 (tisztítószekrény, raktár),
- **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 intézmény 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 készítése,
- 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 intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

## **9.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **9.4.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,

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

#### **9.5 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))

### **9.6 Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- 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.

### **9.7 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda és bölcsőde 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 készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

### **9.8 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

#### **9.8.1 Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát és bölcsődét 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 és bölcsődébe 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.

### **9.8.2 Óvodai benttartózkodásra 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.

### **9.8.3 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 terem 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.

#### **9.8.4 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.

#### **9.9 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.].

#### **9.10 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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.

## X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

**Részletes szabályozása a 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 intézményben 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:

- igazgatóhelyettes,
- a megbízott gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

Feladatok:

- Az óvoda és a bölcsőde közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az óvoda és a bölcsőde 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 igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között miben járjon el.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

## **10.1 A gyermekvédelmi felelős feladata:**

- segíti a csoportok óvodapedagógusainak, bölcsődei kisgyermeknevelőinek gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoportok óvodapedagógusait, bölcsődei kisgyermeknevelőit, hogy amennyiben a csoportjukba járó gyermekük veszélyeztetett helyzetbe kerül, azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben, akkor az intézmény igazgatójával vagy az igazgatóhelyettesével.
- 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 intézmény 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 intézmény vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## **XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **11.1 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 óvadás, bölcsődés gyermekeket.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyelet. A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az intézményt.

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 „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése” című fejezetében leírtakat.

- Az óvodát és bölcsődét csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az óvodában, bölcsődében 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 és bölcsődét nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát és bölcsődét.
- 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 és bölcsőde helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
- Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
- Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmény melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- 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.

## **11.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

### **11.2.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- 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 példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **11.2.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **11.2.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízióknak, a rádióknak és az írott sajtó képviselőinek az intézményt érintő kérdésekben minden esetben az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes nyújthat információt. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel és ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra

hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegekörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **11.3 Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa 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.

#### **11.3.1 Rendkívüli események minősül különösen:**

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

#### **11.3.2 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- az óvodatitkár.

#### **11.3.3 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 szervezetet, 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 benntartózkodó 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 megérkezésükre 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, tűzszerészek 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 felülvizsgálatáért 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 intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni /intézmény előtere/.

#### **11.3.4 Szükséges teendők rendkívüli eseménynél /bombariadó, katasztrófa/**

- Az intézményben szaggatott csengetés jelzi a vészhelyzetet (tüzeset, bombariadó). Ilyenkor a tűzvédelmi tervben meghatározott módon kell azonnal elhagyni az intézmény épületét.
- Ha az intézmény bármely dolgozója telefonon vagy más módon jelzést kap arra vonatkozóan, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal értesítse a rendőrséget és az intézmény igazgatóját.
- Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a vezető hatóság információja alapján az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épület elhagyását, a gyermekek biztonságos távozását az épületből és a dolgozók feladatait a Riadóterv tartalmazza. A Riadóterv az intézmény előterében jól látható és hozzáférhető helyen található.
- A Riadótervben foglaltakat évente egy alkalommal játékos formában gyakoroltatjuk a gyermekekkel.

- Az igazgató az általános iskolával /Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI/ dolgoz ki együttműködést a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt /villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, robbantással történő fenyegetés/ a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az igazgató a fenntartóval közös intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy a veszélyhelyzet minél hamarabb elháruljon.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

### **11.3.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

#### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

- **Az intézmény zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
- **A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

#### **Az udvar használati rendje**

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **XII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **12.1 Intézményi 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. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget, életkori adottságokat és a helyi sajátosságokat. Az intézményi ünnepeken és rendezvényeken az óvodai, bölcsődei közösség tagjainak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Fontosnak tartjuk, hogy az ünnepek kiemelkedjenek az intézmény mindennapjaiból mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban. A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeink megőrzése, továbbadása.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek 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 intézmény 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 örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai, bölcsődei 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.

### **12.2 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 hírnevének megőrzése, növelése.

### **12.2.1 A hagyományápolás eszközei:**

- az ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

### **12.2.2 Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **12.2.3 A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

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

## **12.3 Intézményünk hagyományos ünnepeit öt csoportba oszthatjuk:**

A **gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető.

### **a.) A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Idősek köszöntése a Közösségi Házban középső csoportos gyermekek részvételével
- Mikulás /december 06.: csoportonként végiglátogatja az intézményt/
- Karácsony /december: Közösségi Házban nagycsoportosok karácsonyi mesejátéka/
- Farsang /február: csoportonként délelőtt az intézményben a csoport hagyományainak megfelelően/
- Anyák napja /május 1. vasárnapját megelőzően, csoportonként az intézményben/
- Gyermeknap /Játszóház az intézmény udvarán, vagy kirándulás/
- Ballagás /május utolsó péntek/

### **b.) A népi hagyományok ünnepei /a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése/:**

- Lucázás /december 13./ Az Idősek Otthonában és egy nagyszülőnél a középsős gyermekek műsora.
- Kiszabás készítés, égetés, télkergetés

- Húsvéti szokások /népi kézműves technikákkal való ismerkedés az intézményben/
- Pünkösddőlés: A gyermekek műsorral készülnek, melyet a Római Katolikus Templomban adnak elő, felelevenítve a pünkösdi népszokásokat.

### **c.) Nemzeti ünnepünk:**

- Október 23-áról megemlékezés
- Március 15-e megünneplése /intézményi keretek között, látogatás az 1848-as szabadságharc emlékműnél/
- Május 01. /Májusfa állítás/

### **Lobogózás szabályai**

#### **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik. Feladat: folyamatos biztosítása, karbantartása, pótlása. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, városüzemeltetés.

### **d.) A természethez kapcsolódó ünnepek:**

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Fekete István Hét
- Föld Napja
- Madarak, Fák napja

### **e.) Családokkal szervezett közös programok:**

- Boldog Családi Nap
- Családi Sportdélután
- Alapítványi Bál

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **Felnőtt közösségek hagyományai:**

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

- nevelési évindító értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig
- nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- házi bemutatók szervezése
- karácsonyi ünnepség
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel, a megszerzett ismeretek átadása, megvitatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők és jubiláló dolgozók megünneplése
- közös évváró vacsora, névnapi köszöntések
- közös kirándulások

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg.

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## **XIII. EGYÉB SZABÁLYZATOK**

### **13.1 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 intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **13.1.1 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 intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

### **13.2 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

#### **13.2.1 Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**13.2.2 A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettese.

#### **13.2.3 A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

#### **13.2.4 Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

### **13.2.5 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.

### **13.2.6 A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében az igazgató.

### **13.2.7 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.

### **13.2.8 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 kötelezettnél 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 jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgatóhelyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

### 13.3 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.

### 13.4 A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda és bölcsőde Házirendje tartalmazza

- az óvoda és bölcsőde 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 intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

### **13.5 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.

#### **13.5.1 A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.
- 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.

### **13.6 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **13.6.1 A köznevelési foglalkoztatotti és a közalkalmazotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti 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 dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az igazgatóhelyettes, és az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bekezdés, 160. § (10) bekezdés**

**13.6.2 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.

**13.6.3** 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.

#### **13.6.4 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 gyermekbalesetek 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 intézmény 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 igazgatóhelyettes férhetnek hozzá.

#### **13.6.4.1 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.

**13.6.5 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 fájl formátumok 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.

### **13.6.5.1 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 fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **13.6.5.2 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.

### **13.6.6 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 papíralapon 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.

#### **13.6.6.1 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 óvodatitkári iroda pánccelszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, 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.

#### **13.6.7 Az intézmény 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 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 javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgató feladata.

### **13.7 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.

### **13.8 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az intézményi 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 intézménybe 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 előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## 13.9 Az iratkezelési feladatok megosztása

### 13.9.1 Óvodatitkár

**Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **13.10 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 /KIR/:**

**Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár**

#### **c) Tanulmányi Rendszer /OVIKRÉTA/ kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**

**Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár**

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. 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.

**13.10.1 Az igazgató feladata** az intézmény 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.

### **13.10.2 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

## XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 14.1 A keresetkiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi, bölcsődei kisgyermeknevelői tevékenységével emeli és erősíti az intézmény elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt.

### 14.2 Az intézményi jutalmazás normái

#### 14.2.1 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (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 mutatózó tendenciális javulás.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézménynek végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,

- a 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 intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményi kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény 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:**

### **14.2.2 A nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai, bölcsődei 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, kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

### **14.2.3 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 intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (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.

### **14.2.4 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, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## **XV. Záró rendelkezések**

### **15.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020.11.19. napján 177/2020./XI. 19.) Kt. sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **15.2 A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### **15.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **15.4 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **15.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete az Adat- és iratkezelési szabályzat**

## XVI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p>	<p>Dátum: 2024. 08. 27.</p> <p>..... igazgató aláírása</p>
<p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, <b>véleményezte</b> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. 08. 27.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b>jóváhagyta.</b></p>	<p>Dátum: 2024. év..... hó ..... nap</p> <p>..... A fenntartó nevében aláírás</p>

# ALAPÍTÓ OKIRAT



Okirat száma: 35-5/2024.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Fekete István Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Fekete István Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 3571 Alsózsolca, Fekete István utca 7.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. 09. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzat képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Alsózsolca Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

### 4.1. 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, iskolai életmódra felkészítés.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint működő gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődei ellátás.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig az Nkt. 8. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nevelő intézmény.

- fejlesztő nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- bölcsődei ellátás: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Biztosítja továbbá a 3. évet betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még óvodai nevelésre nem érett gyermek ellátását, gondozását, nevelését, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos Közfoglalkoztatási Program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
13	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Óvoda: Alsózsolca város közigazgatási területe

4.5.2. Bölcsőde: Alsózsolca, Sajólád, Ónod, Sajópetri, Muhi, Nyékládháza, Felsőzsolca

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi, felelős vezetőjét az igazgatót nyilvános pályázat útján Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba és bízta meg a vezetői feladatok ellátásával 5 évre, továbbá menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető - tekintetében a munkáltatói jogokat Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

Az Nkt. 20. § (12) bekezdése alapján szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait látja el.

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal (3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Fekete István Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		125 fő
2	Fekete István Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)			12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3571 Alsózsolca, Fekete István utca 7.	Alsózsolca, belterület, 182	használati jog	óvodai nevelés és bölcsődei ellátás

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a FEKETE ISTVÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024. április 04. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 35-4/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Miskolc, 2024. április 04.

# **ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi **vezetői utasítással** szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

### **1. Az adat- és iratkezelés jogi háttere:**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

### **2. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás**

#### **Közérdekből nyilvános adat**

- az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított vélemény,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye.

Ezeket az adatokat az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül intézményünkben:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI-rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. A házirendet az óvodai, bölcsődei beiratkozáskor átadjuk a szülőknek, továbbá a házirend változtatásáról is tájékoztatást adunk. A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján írásban értesítjük a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban,
- abban az esetben, ha az intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

### **4. A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefon-, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **5. Tartalmi és formai követelményei a határozatnak**

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Igen fontos követelmény, hogy az intézmény által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni.**

### **5.1 A határozat kézbesítése**

- tértivevényes levél formájában
- személyes átadás

Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra. A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

### **5.2 A fenntartó hatásköre**

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

A határozat jogerőre emelkedik, ha az ellen 15 napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott.

## **6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

### **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §-a**

4. §. (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) Az intézménybe érkező hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani. Az intézménybe beérkező posta átvételére az igazgató, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az igazgató, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az igazgató elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

(4) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(5) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

(6) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény közfeladatát látva el, így ránk is vonatkozik a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Iratkezelési rendünk kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira figyelemmel vagyunk.

## **7. Iktatás**

### **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján**

9. §. (1) Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet használunk.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

1. *a)* iktatószám,
2. *b)* iktatás időpontja,
3. *c)* beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
4. *d)* adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
5. *e)* küldés időpontja, módja,
6. *f)* küldő adatai (név, cím),
7. *g)* címzett adatai (név, cím),
8. *h)* hivatkozási szám (idegen szám),
9. *i)* mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
10. *j)* ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
11. *k)* irat tárgya,
12. *l)* elő- és utóiratok iktatószáma,
13. *m)* kezelési feljegyzések,
14. *n)* intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
15. *o)* irattári tételszám,
16. *p)* irattárba helyezés.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

**A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján** nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Új elemként alkalmazzuk, amikor az ügy jellege nem követel meg írásbeli elintézési módot, akkor azt telefonon és személyesen intézzük, vagy az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában, e-mailben intézi az adott ügyet.

## **8. Jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül

- az óvodapedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi,
- az intézmény-ellenőrzésről, ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzítjük. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell

felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## 9. A Fekete István Óvodában és Bölcsődében keletkezett iratok őrzési ideje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete alapján

- Az iratok selejtezését csak az igazgató rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

## 10. A Fekete István Óvoda és Bölcsőde irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5

17.		Pedagógiai szakszolgálat	5
18.		Szülői munkaközösség	5
19.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.		Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>			
21.		Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.		Társadalombiztosítás	50
23.		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.		Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.		A gyermekek térítési díjai	5
26.		Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## 11. Kötelezően használt dokumentumok az intézményben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 88–93. §-a határozza meg az intézmény által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak.

A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló: **az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.** A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját,

címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál.

**Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.** Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét. Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük.

A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, az intézmény nevét és címét, nevelési évenként az intézmény általános adatait, az intézmény nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként, az intézmény épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

## **12. Kötelezően használt dokumentumok a bölcsődében**

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak.

1. *a)* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. *b)* nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. *c)* elektronikus okirat,

4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány:

- bölcsődei csoportnapló,
- felvételi könyv
- Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap
- fejlődési tábla
- percentilis lap
- fejlődési napló
- családi füzet

A bölcsődei felvételi könyv **a bölcsődébe jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.**

A felvételi könyvben fel kell tüntetni az intézmény nevét, a bölcsőde ágazati azonosítóját, címét, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A felvételi könyv és a bölcsődei csoportnapló a bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál.

A bölcsődei csoportnaplóban fel kell tüntetni az intézmény nevét, a bölcsőde ágazati azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, az intézményvezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az intézmény körbélyegző lenyomatát.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,

- az intézményi jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a közzétételi lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett hivatalos iratokat ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elhelyezni.



## OM azonosító: 028719

Fekete István Óvoda és Bölcsőde  
3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.



Tel.: 06/46-406-605; 06/46-520-237 ;  
e-mail: feketeistvanovi@alsozsolca.hu  
Web: www.feketeistvanovi.hu

# FEKETE ISTVÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MUNKATERVE

## 2024/2025. nevelési év

Intézmény neve:	Fekete István Óvoda és Bölcsőde
Dokumentum neve:	2024/2025-ös nevelési év munkaterve
Intézmény címe:	3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.
Intézmény OM azonosítója:	028719
Intézmény telefonszáma:	06/46-406-605 ; 06/30-248-4753;
Intézmény e-mail címe:	<a href="mailto:fekeiteistvanovi@alsozsolca.hu">fekeiteistvanovi@alsozsolca.hu</a>
Intézmény web címe:	<a href="http://www.feketeistvanovi.hu">www.feketeistvanovi.hu</a>

Készítette:

Fazekasné Baksi Piroska  
igazgató

## Bevezetés

**Óvodai nevelésünk szellemisége a gyermekközpontúság, alapvető feladatának pedig a tevékenységek által történő tapasztalást tekinti.** A valóságos élettevékenységeken keresztül a gyermekek aktívan és cselekvően „élik az életet” és megismerésük fő forrásává a közvetlen tapasztalás kerül. **Mindezek mellett kiemelten fontos az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés, mely átszövi mindennapi életünket.** Változó korban élünk, s a változásokat elfogadva sajátos nevelési elveink alapján tudunk lépést tartani, illetve megfelelni a társadalomnak, s a gyermekek igényeinek.

**Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének optimális feltételeit, az óvoda funkciói: óvóvédő, szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkció.** Az óvoda közvetlenül segíti az iskolai közösségben történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlesztését. Törekszik a gyermeki szükségletek kielégítésére, az igényességre, mind a tartalomban, mind a módszerekben, mind pedig az eszközök sokféleségében. Az intézménybe beíratott gyermekek számára megteremti az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkört. Közvetetten segíti az iskolai beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vétele mellett, a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatásán keresztül, a befogadás, az esélyegyenlőségek megteremtése érdekében biztosítjuk a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozását, fejlesztését. **Fontos feladatunknak tekintjük fejlesztési stratégiánk kimunkálásában, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az egyenlő hozzáférést. Ebből következően: gyermekközpontú, a gyermeki személyiség kibontakoztatása, az iskola-óvoda átmenet megkönnyítése, a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósításának és az ezzel kapcsolatos előítéletek lebontásának elősegítése, a szabad játék kitüntetett szerepének biztosítása.**

Törekszünk arra, hogy tudatos, tervszerű pedagógiai munkánk hatására gyermekeink érzelmileg derűs, vidám, mozgásban jól koordinált, edzett, játékban kreatív, ötletes, esztétikumában igényes, szépet észreévő, környezetében az összefüggéseket meglátó, értő, szociális készségekben együttműködő, átérző, jól kommunikáló, azaz sokoldalú személyiséggé váljanak.

## A munkaterv jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet 1. számú melléklet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII. 3.) Kormányrendelet 3. §. értelmében a mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus-életpálya feladataira.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet “A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 3/2015. (I. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 12/2015. (II. 27.) EMMI-rendelet az egyes szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeleteknek a segélyezési rendszer átalakításával összefüggő módosításáról

- A Kormány 143/2015. (VI. 12.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára Hatodik, javított kiadás
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára. Hetedik, javított kiadás
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. Hatodik, módosított változat
- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés hatodik, javított változat
- Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz. Negyedik, javított változat
- Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/pem/ovoda\\_k.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf)
- A Fekete István Óvoda Pedagógiai Programja
- A 2023/2024. nevelési év munkájának értékelése
- A 2022-2027-ig terjedő időszakra elkészített vezetői pályázat
- Az intézmény Továbbképzési programja, Beiskolázási terve
- Az óvoda működését szabályozó (a törvényi előírásoknak megfelelően):
  - Az intézmény Alapító Okirata
  - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
  - Az intézmény Házirendje

A Munkatervben rögzített feladatokat a nevelőtestülettel együttesen határoztuk meg, teljesítésük kötelező jellegű valamennyi dolgozó számára.

### **Az intézménnyel kapcsolatos általános információk**

Megnevezése: **Fekete István Óvoda és Bölcsőde**

Címe: **3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.**

OM azonosítója: **028719**

Igazgató: **Fazekasné Baksi Piroska**

Igazgatóhelyettes: **Hriczóné Nagy Gabriella**

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: **Szeszák Norbertné**

Óvodatitkár: **Varga Emese**

Telefonszámok: 06/46-406-605 ; 06/46-520-237 ; 06/30-248-4753 ;

E-mail cím: [feketeistvanovi@alsozsolca.hu](mailto:feketeistvanovi@alsozsolca.hu)

Web cím: [www.feketeistvanovi.hu](http://www.feketeistvanovi.hu)

### **A gyermekek nevelése során igénybe vehető szakemberek:**

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat: 06/46-520-248 ;

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: 06/46-520-237 ;

Fogadóórája: Minden hónap második hétfő 16<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Az intézmény alapítványa: **Szemünk Fénye Alapítvány**

Az intézmény adószáma: **18411364-1-05**

Az intézmény alapítványának alapítója: **Fazekasné Baksi Piroska**

Az intézmény alapítványának elnöke: **Beke Mónika**

Az alapítvány törvényes képviselője: **Beke Mónika**

**Hriczóné Nagy Gabriella**

## Helyzetelemzés

**Óvodánk, Alsózsolca városban, B.A.Z. megyében, Miskolctól 10 km-re helyezkedik el.** A településen 1886. évben báró Vay Béláné által létesített és fenntartott "nyári gyermekmenhely" volt az óvoda elődje. A fenti állapot egészen 1948-ig tartott megszakítás nélkül, ebben az évben községi kezelésbe került.

1954 nyarán a jelenlegi óvoda épületében lett véglegesen elhelyezve. 1967. október 1-től mint önálló Napközi Otthonos Óvoda működött.

1994. október 15-én óvodánk a **Fekete István nevet vette fel.** Fekete István jellegzetesen 19. századi egyéniség, a környezetvédelem és a természetes élet szelíd prófétája volt. Műveiben a természettől eltávolodott embert újra természet közelbe tudja hozni, művészete erejével vissza tudja kapcsolni abba az egészbe, amelyben maga is rész csupán.

**Névválasztásunknak megfelelően óvodánk a Sajó folyótól nem messze, egy kis erdős rész mellett fekszik, csendes, nyugodt környezetben.** Így az alapvető környezeti feltételek adottak a természet közeli és egészséges életmódra nevelés megvalósításához.

Óvodásaink a település egész területéről érkeznek. Zömében egyszerű családok gyermekei, de jelentős számú értelmiségi család választja intézményünket. Számos roma nemzetiséghez tartozó gyermek is látogatja óvodánkat, számuk évről-évre nő, jelenleg 35 % - os az arányuk. Mivel intézményünk épülete régi, elavult volt, a 2009-10-es nevelési évben korszerűsítése, bővítése megtörtént /mozgáskorlátozott feljáró, mozgáskorlátozott WC kialakítása, nyílászárók cseréje, szigetelés/. Az öt óvodai csoport egy bölcsődei csoporttal bővült, valamint szociális helyiségek lettek kialakítva /orvosi szoba, fejlesztő szoba/. Intézményünk egy sószobával és egy műfüves Ovi-Foci pályával is gazdagodott. 2020-ban pályázat útján energetikai korszerűsítés /nyílászárók, radiátorok cseréje, épület szigetelése, napelemek telepítése, hőszivattyús fűtés és melegvíz szolgáltató rendszer kialakítása/ történt intézményünkben. Az elmúlt évek alatt intézményünk tornaszobája /nyílászárók cseréje, sportpadló cseréje, mászófal kialakítása, mosdó felújítása, szigetelés/ felújításra került. A csoportszobák az évek alatt folyamatosan felújításra kerültek /parkettázás, szekrény, asztal, szék cseréje, mosható falburkolat kialakítása/. Az intézmény épületének bejáratainál előtető kialakítására került sor, valamint biztonságos elektromos bejárati kapu kivitelezése is megtörtént. Az intézmény udvarán bővítettük udvari játékainkat /mászóvár, babaház, mókuskerék, mászóka, lengőgerenda, kisvonat mozdonyal/, eszközeinket /roller, futóbicikli, kismotor/. Ezen kívül intézményünk rendelkezik mezítlábas parkkal, ovis bicikli úttal, kismotor pályával, ivókúttal, meteorológiai állomással. Óvodánk alapítványa, a Szemünk Fénye Alapítvány támogatásával sikerült megvásárolnunk minden csoport részére a Katica padlórobot fejlesztő játékot gyakorló pályákkal.

**Kialakítottuk óvodánk sajátos arculatát, melynek jellegzetes vonásai az évenként ismétlődő események, rendezvények, amelyekkel már hagyományt teremtettünk Alsózsoltán (pl.: Tökfesztivál, Márton napi lámpás felvonulás, Lucázás, Karácsonyi mesejáték, Családi Sportdélután, Fekete István Hét).**

**A hagyományápolás mellett a modern kor követelményeinek is igyekszünk megfelelni tevékenységeinkkel (pl.: játékos angol, zeneovi, futball, játékos mozgástorna, maci jóga, sakkoktatás, tehetséggondozás, táborozások).**

**Programjainkkal olyan lehetőségeket szeretnénk biztosítani óvodásaink számára, amelyekkel csökkentjük a kisvárosi élet hátrányait (úszásoktatás, korcsolyaoktatás).**

**Óvodánk minden dolgozója úgy munkálkodik, hogy a ránk bízott gyermekek testileg, értelmileg, érzelmileg, erkölcsileg maximálisan gazdagodjanak. Erősítjük az érzelmi kötődéseket, egyértelműen és érezhetően kifejezzük a gyermekek iránti szeretetünket, figyelmünket, törődésünket.**

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről  
szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a  
Fekete István Óvoda és Bölcsőde  
alapító okirata**

**A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2024. április 04. ; 35-5/2024.**

<b>1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye</b>		
1.1.	A költségvetési szerv	
1.1.1	megnevezése	Fekete István Óvoda és Bölcsőde
1.2.	A költségvetési szerv	
1.2.1	székhelye	3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.
<b>2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések</b>		
2.1	A költségvetési szerv alapításának dátuma	2003. 09. 01.
2.2	A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	Alsózsolca Város Önkormányzata
2.2.1	megnevezése,	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út
2.2.2	székhelye	138.
<b>3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete</b>		
3.1	A költségvetési szerv irányító szervének	Alsózsolca Város Önkormányzat
3.1.1	megnevezése,	képviselő-testülete
3.1.2	székhelye	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.
3.2	A költségvetési szerv fenntartójának	Alsózsolca Város Önkormányzata
3.2.1	megnevezése,	3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út
3.2.2	székhelye	138.
<b>4. A költségvetési szerv tevékenysége</b>		
4.1	A költségvetési szerv közfeladata:	Köznevelési feladat ellátása. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása, iskolai életmódra felkészítés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint működő gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődei ellátás.

4.2	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: szakágazat száma szakágazat megnevezése	851020 Óvodai nevelés
4.3	A költségvetési szerv alaptevékenysége:	Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig az Nkt. 8. §. (1) bekezdésében meghatározottak szerint nevelő intézmény. - fejlesztő nevelés - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése - bölcsődei ellátás: a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Biztosítja továbbá a 3. évet betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még óvodai nevelésre nem érett gyermek ellátását, gondozását, nevelését, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig.
4.4	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos Közfoglalkoztatási Program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104037	Intézményen kívüli gyermek-étkeztetés
13	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
4.5	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: 4.5.1 Óvoda: 4.5.2 Bölcsőde:	Alsószolca Város közigazgatási területe Alsószolca, Sajólád, Ónod, Sajópetri, Muhi, Nyékládháza, Felsőszolca
<b>5. A költségvetési szerv szervezete és működése</b>		
5.1	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	A költségvetési szerv egyszemélyi, felelős vezetőjét az igazgatót nyilvános pályázat útján Alsószolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével nevezi ki határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba és bizza meg a vezetői feladatok ellátásával 5 évre, továbbá menti fel a vezetői feladatok ellátása alól a hatályos jogszabályok figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető – tekintetében a munkáltatói jogokat Alsószolca Város Önkormányzata képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
5.2	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1	A köznevelési intézmény			
6.1.1.	típusa:		óvoda-bölcsőde Az Nkt. 20. §. (12) bekezdése alapján szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében óvoda és bölcsőde feladatait látja el.	
6.1.2.	alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:		óvodai nevelés	
6.1.3.	gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:		Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Alsózsolcai Polgármesteri Hivatal /3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138./ látja el.	
6.2	A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:			
	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Fekete István Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		125 fő
2	Fekete István Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)			12 fő
6.3	A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:			
	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3571 Alsózsolca, Fekete István u. 7.	Alsózsolca, belterület, 182	használati jog	óvodai nevelés és bölcsődei ellátás

### Záradék:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a FEKETE ISTVÁN ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2024. április 04. napján kelt, 2024. január 01. napjától alkalmazandó 35-4/2024. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

## **Az óvodai nevelés célja**

**„Az óvodai nevelés célja, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ide értve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).” (ONAP)**

## **Elsődleges cél**

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával intézményünkben a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása. Szeretetteljes, nyugodt, derűs, esztétikus környezetben, sokoldalú, érdeklődő, nyílt, kiegyensúlyozott, élményekben gazdag gyermek nevelése, akik az iskolai élet követelményeinek eleget tudnak tenni. Eligazodnak, és jól érzik magukat az őket körülvevő világban. Ismerik és ápolják testüket, törődnek egészségük megőrzésével.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.

## **Az intézmény kiemelt céljai és feladatai**

Az óvodások sokoldalú harmonikus fejlődése, a gyermeki személyiség kibontakozása, a hátrányok csökkentése, az életkori és egyéni sajátosságok valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is).

- A gyermekek az óvodában a 3-4 évet barátságos, derűs környezetben töltsék el, és érezzék jól magukat.
- Élvezzék a mással nem helyettesíthető **szabad játék örömét.**
- Elegendő idő biztosítása a gyermek **alapvető tevékenységére, a játékra.**
- A művészetek eszközeivel ismerkedjenek a világgal, fedezzék fel azt.
- **Anyanyelvi** nevelés egész napot átszövő prioritásának biztosításával a kommunikáció **fejlesztése.**
- **Fontos feladatunk az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés.**
- Mozgáskultúra alakítása, fejlesztése.
- A gyermekek sajátítsák el a legalapvetőbb viselkedési és magatartási formákat.
- Nagy hangsúlyt kapjon az egyéni (individuális) fejlesztés, az egyéni képességek mind magasabb szintű kifejlesztése.
- **Testileg, lelkileg és szociálisan legyenek érettek az iskolakezdésre.**
- Az eltérő fejlettségi ütem és az egyéni képességek figyelembevételével az iskolai beilleszkedés közvetett elősegítése.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése.

- **Speciális kompetenciák fejlesztése /alkotóképesség, tehetség/.**
- Az egészséges életvitelhez szükséges szokások megalapozása.
- Megalapozott és következetes, rugalmasan kezelt szokásrendszer.
- **Hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése**

### **A célok elérését támogató kiemelt feladataink:**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösség nevelés biztosítása
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

### **Általunk még fontosnak tartott elvek**

- **A gyermek mindenekfelett álló érdekének elve.**
- **A gyermeket övezze tisztelet, bizalom, megbecsülés és szeretet.**
- **A feltétel nélküli elfogadás elve.**
- **Esélyegyenlőség biztosításának elve.**
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve (kizárás, korlátozás, zaklatás, jogellenes elkülönítés).
- Életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételének elve (differenciált bánásmód, egyéni szükségletek).
- Óvodánk **inklúzív** (befogadó) szemlélettel, gyermekközpontú pedagógiai attitűddel a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, az egyenlő hozzáférés lehetőségének biztosításával, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését is.
- Tapasztalatszerzés elve (a gyermek abból okul leginkább, amit maga lát, maga tapasztal és figyel meg).
- Fontos feladatnak tartjuk, hogy a **migráns** (hazájukat elhagyni kényszerülő) gyermekek esetében megvalósuljon az **interkulturális** nevelés, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmének figyelembevételével. Szem előtt kell tartanunk a **szülőföldhöz való kötődés jogát és fontosságát, az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését és a társadalmi integráció elősegítését.**

### **További céljaink:**

- Az intézmény szabályozódokumentumainak /Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend/ egységes értelmezése.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításainak minél szélesebb körű megismerése.
- A minőségelvű működés alapját képező szabályozó dokumentumaink /Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend/ törvényhez igazítása.
- A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.

### **További kiemelt feladataink:**

- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének /TÉR/ bevezetésével kapcsolatos feladatok ellátása – a szakmai színvonal mérhető emelése.
- Ovikréta rendszer bevezetése, használatának elsajátítása.
- Kötelező online továbbképzés elvégzése, a vizsga teljesítése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjából.

#### **• Az intézményvezetés felelőssége**

- A nevelőtestület felkészítése a teljesítményértékelési /TÉR/ és az Ovikréta rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatokra.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjából előírt kötelező online továbbképzés figyelemmel kísérése.
- A tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlatunk megújítása, szükség szerinti fejlesztése.
- A szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

#### **• A pedagógusok felelőssége**

- A teljesítményértékelés /TÉR/ folyamán vállalt célok folyamatos megvalósítása.
- Az Ovikréta rendszerben való folyamatos munkavégzés.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjából előírt kötelező online továbbképzés elvégzése és a vizsga teljesítése.
- A dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, elkészítése.

#### **• Az ellenőrzések kiemelt céljai, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:**

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés,
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,

- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés.
- Az intézményi Pedagógiai Programnak való megfelelés

**Pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint:**

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
  2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
  3. A tanulás támogatása
  4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
  5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
  6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
  7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
  8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
  9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- **Hatékony együttműködés a családokkal**, a család elsődleges szerepének hangsúlyozása: A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával.
  - **Fokozott figyelem** többek között a **környezetre**, az **infrastruktúrára**, a **személyzeti ellátottságra**, és az **irányításra**.
  - **Szakmai munkaközösségünk** működése, valamint a belső ellenőrzés-értékelések során kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési évben végzett teljesítményértékelés egyéni eredményeire alapozott intézményi szintű, leginkább fejlesztést igénylő területekre:
    - Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés
    - Csoportnapló vezetése az Ovikréta rendszerben
    - Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel
    - A tehetségígéreték kibontakoztatása
    - Gyermektermékek „állapota”, használhatósága

- Részvétel egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló tevékenységekben (pl. pályázatírás, udvarrendezés, stb.)
- Az idővel való hatékony gazdálkodás
- **Pedagógiai gyakorlati munkánk során kiemelt figyelmet fordítunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjában foglaltakra:**
  - Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés
  - Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
  - Hátránycsökkentő szerep: Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet
  - Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe
  - Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés
  - Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
  - A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek, a lebonyolítás menete nyílt, változó idejű, a téma „mélyére ás”.
  - Óvodapedagógus feltétlen jelenléte: Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára.
  - Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható. Egészségnevelési program kivitelezése.
  - Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módjára.
  - Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

Az egyes területek hangsúlyozásával felfrissítjük ismereteinket, a jó gyakorlatokat beillesztjük mindennapjainkba, ezáltal bővítjük pedagógiai eszköztárunkat és szakmai ismereteinket.

### **A nevelési év rendje:**

**A nevelési év 2024. szeptember 01. – 2025. augusztus 31.-ig tart.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 4.§ (1) bekezdés 19. pont szerint **nevelési év:** az óvodában **szeptember 1-jétől** a következő év **augusztus 31-éig** tartó időszak.

Az intézmény nyári nagytakarítás, karbantartási munkálatok miatt 2024. július 28-tól – 2024. augusztus 22-ig.

### **Az óvoda nyitvatartási ideje**

A foglalkozásokat a szülők nagyobb többségi igényeinek megfelelően szervezzük meg. eleget téve a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak, ennek megfelelően a feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret, a fenntartó által engedélyezett 60 óra.

Az intézmény hétköznapokon 6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

### **A nevelés nélküli munkanapok**

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben jogszabály szerint az öt napot nem haladhatja meg. Ezekben a napokon szülői igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A 2024/2025-ös nevelési évben a következő munkanapokra tervezünk nevelés nélküli munkanapokat:

- 2024. október

Őszi Nevelési Értekezlet

- 2025. április

Tavaszi Nevelési Értekezlet

### **Létszámadatok, működési idő:**

Az óvoda nyilvántartott férőhelye: 125 fő

Óvodánk nyitvatartási ideje: 6-tól 18 óráig- napi 12 óra.

Felvett gyermeklétszám: 125 fő

Csoportok száma: 5

**Hátrányos helyzetű gyermekek száma: 6 fő**

**Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek száma: 6 fő**

### **Az óvodai napirend**

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul: pl. közösen tervezett kirándulások, színházlátogatás szervezése, stb.

Az intézménynek a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni ahhoz, hogy gyermekük fényképezését igénylik-e, hozzájárulnak-e a szakmai munka dokumentálásához csatolandó tevékenységeket megörökítő fényképezéshez/videó felvételhez, valamint a gyermekükről készült felvételek az intézmény honlapján megjelenhetnek-e.

### **Óvodai életünk szervezése**

Intézményünkben a gyermekek napirendje igazodik a különböző programokban megfogalmazott feladatokhoz. A napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Az óvodapedagógusok a gyermekek megismeréséről, fejlesztéséről és fejlődéséről feljegyzéseket készítenek, melyek alapjai a további fejlesztő munkáknak. A csoportnaplóban elkészítik saját csoportjuk egész éves nevelési és foglalkozási ágankénti fejlesztési tervét és azok megvalósítását értékelik. A napi és heti rendet a gyermekcsoportok óvodapedagógusai alakítják ki.

## Személyi feltételrendszer

1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Fazekasné Baksi Piroska
2.	Az intézmény telefonszáma	06/46-406-605 ; 06/46-520-237 ; 06/30-248-4753 ;
3.	E-mail elérhetősége	feketeistvanovi@alsoszolca.hu
<b>4.</b>	<b>Óvodapedagógus álláshelyek száma</b>	<b>11 fő</b>
4.1	Igazgató	1 fő
4.2	Igazgatóhelyettes	1 fő
4.3	Óvodapedagógus	9 fő
<b>5.</b>	<b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen</b>	<b>7 fő</b>
5.1	Dajkai álláshely száma	5 fő
5.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1 fő
5.3	Óvodatitkár álláshely száma	1 fő
<b>6.</b>	<b>Bölcsődei gondozónő álláshely száma</b>	<b>2 fő</b>
<b>7.</b>	<b>Bölcsődei dajka álláshely száma</b>	<b>1 fő</b>
<b>Összesen:</b>		<b>21 fő</b>

### Foglalkoztatottak létszáma:

Óvodapedagógus (fő)	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)	Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógus (fő)	1 pedagógusra jutó gyermekek létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma Nő (fő)
11 fő	7 fő	11 fő	12,5 fő	10 fő

Nevelő munkát közvetlenül segítő (fő)			Bölcsődei kisgyermek-nevelő (fő)	Bölcsődei dajka (fő)
dajka (fő)	pedagógiai asszisztens (fő)	óvodatitkár (fő)		
5 fő	1 fő	1 fő	2 fő	1 fő

**Óvodapedagógusok munkakörei, ellátott feladatellátási órák adatai:**

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Munkakör	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1.	Fazekasné Baksi Piroska	igazgató	10 óra
2.	Hriczóné Nagy Gabriella	igazgatóhelyettes	24 óra
3.	Nagy-Herczeg Éva Katalin	óvodapedagógus szakmai munkaközösség-vezető	30 óra
4.	Simkóné Oláh Mária	óvodapedagógus	32 óra
5.	Dubabérmé Janoczkó Anita	óvodapedagógus	32 óra
6.	Kocsis Gáborné	óvodapedagógus	32 óra
7.	Faludiné Biró Katalin	óvodapedagógus	32 óra
8.	Zsiros Eszter	óvodapedagógus	32 óra
9.	Ádám Kata	óvodapedagógus	32 óra
10.	Gulyásné Nagy Erzsébet	óvodapedagógus	32 óra
11.	Fehér Tiborné /helyettesítő/	óvodapedagógus	32 óra
12.	Géczi-Fekszai Eszter Vivien /GYED/	óvodapedagógus	32 óra

Az óvoda pedagógiai programja szerinti csoportfoglalkozások, tevékenységek szervezését és (egész óvodai életet magában foglaló) vezetését kötelező órában (heti 32 óra) kell letölteni a csoportokban. (Nkt. 32. §.)

**Nkt. 62. §. (8) 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 62. §. (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62. §. (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok végrehajtása óvodán belül és óvodán kívül teljesíthető, a megjelölt rendszerességgel le nem kötött munkaidőként figyelembe vehető időkeretben (4 órában).

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

### **Munkaidő beosztás**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes felváltva tartózkodnak az intézmény épületében a nyitvatartási időben, 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óráig.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes gondoskodnak arról, hogy akadályoztatásuk esetén a vezetői feladatokat a megbízott óvodapedagógus lássa el. Az óvodapedagógusok a munkarend szerinti időben dolgoznak.

### **Szervezeti feltételek**

#### **Intézményi feladatmegosztás**

Igazgató	Fazekasné Baksi Piroska
Igazgatóhelyettes	Hriczóné Nagy Gabriella
Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén megbízott óvodapedagógus	Simkóné Oláh Mária

### **Helyettesítési rend**

Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest a megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógust szabadsága, betegsége, távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógus helyettesíti.

### **Óvodapedagógusok végzettségük szerinti besorolása**

Vezetői szakvizsgával rendelkező óvoda- pedagógusok létszáma	Szakvizsgá- val rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I. sorolt pedagógusok létszáma	PED II. sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
2 fő	4 fő	0 fő	3 fő	6 fő	2 fő

**MUNKAIDŐ**  
**2024-2025.**

CSOPORT	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	Kötelező óra
<b>MICIMACKÓ</b>	<b>Hriczóné Nagy Gabriella</b>	DE	*	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>24</b>
	igazgatóhelyettes	DU	*	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	
	<b>Ádám Kata</b>	DE	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	
<b>SÜNI</b>	<b>Fehér Tiborné</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	
	<b>Gulyásné Nagy Erzsébet</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	
<b>FICÁNKA</b>	<b>Dubabérné Janoczkó Anita</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	**10 <sup>30</sup> – 13 <sup>30</sup>	6 <sup>00</sup> – 13 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 13 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 13 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	**10 <sup>30</sup> – 13 <sup>30</sup>	9 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	9 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	
	<b>Zsiros Eszter</b>	DE	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	
<b>BAMBI</b>	<b>Kocsis Gáborné</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	
	<b>Simkóné Oláh Mária</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	
<b>MANÓ</b>	<b>Nagy-Herczeg É. Katalin</b>	DE	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>30</b>
	óvodapedagógus, sz. mk-vezető	DE	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	7 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	
	<b>Faludiné Biró Katalin</b>	DE	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>00</sup> – 12 <sup>50</sup>	6 <sup>30</sup> – 12 <sup>50</sup>	<b>32</b>
	óvodapedagógus	DU	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>10</sup> – 16 <sup>30</sup>	

Az igazgató kötelező órája heti 10 óra. \*Hétfői napon a Micimackó csoportban 6 órát teljesít /7<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>; 10<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>/.

\*\*Keddi napon a Ficánka csoportban 4 órát teljesít /6<sup>30</sup> – 10<sup>30</sup>; 12<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>/.

Pedagógiai asszisztens: Albertné Fazekas Edina 8<sup>00</sup> – 16<sup>20</sup>

Óvodatitkár: Varga Emese 8<sup>00</sup> – 16<sup>20</sup>

Dajkák: Füredi Zsoltné DE: 6<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup> DU: 9<sup>40</sup> – 18<sup>00</sup>  
Gál Gyuláné DE: 6<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup> DU: 9<sup>40</sup> – 18<sup>00</sup>  
Sándor Károlyné DE: 6<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup> DU: 9<sup>40</sup> – 18<sup>00</sup>  
Bányászné Fizer Borbála DE: 6<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup> DU: 9<sup>40</sup> – 18<sup>00</sup>  
Szigetiné Róthi Adrienn 8<sup>00</sup> – 16<sup>20</sup>

## **Szeptember**

### **Pedagógiai feladatok**

- Az országos óvodai Alapprogram és a helyi pedagógiai program (PP) összehangolása és alkalmazása a gyakorlatban.
- Az új gyermekek fogadása, a szülők segítése.
- A beszoktatással kapcsolatos pedagógiai munka ellenőrzése az érintett csoportokban.
- A nyári szünet után visszatérő gyermekek fogadása, visszaszoktatása. A szokások felelevenítése és az új szabályok megtanítása.

### **Munkáltatói feladatok**

- Az új munkáltatói dokumentumok elkészítése a nyáron életbe lépő törvényi változásoknak megfelelően.
- Teljesítmény Értékelési Rendszer /TÉR/ bevezetése, teljesítménycélok kijelölése, rögzítése, megvalósítása.
- Ovikréta rendszer nyomon követése intézményi szinten és minden csoportban.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás megtartása, tűzriadó terv gyakoroltatása.
- Az életpályamodell nyomon követése.
- Az óvodai csoportok év eleji indulásához szükséges eszközök, anyagok beszerzése.
- A 2024-es normatíva igénylésének módosítása.

### **Aktuális feladatok:**

- Az előtűnk álló aktuális feladatok megbeszélése, célkitűzések megfogalmazása. A Pedagógiai Program áttekintése.
- Vezetői beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előtűnk álló feladatokról.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Új gyermekek fogadása folyamatosan a Micimackó kiscsoportban.
- Csoportos szülői értekezletek megtartása, szülői közösségi tagok megválasztása csoportonként.
- Csoportszobák folyamatos szépítése, alakítása.
- Évindító nevelési értekezlet megtartása, munkaterv elfogadtatása a nevelőtestülettel.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ teljesítménycélok kijelölése, rögzítése, megvalósítása.
- Ovikréta rendszer bevezetése, megnyitása csoportonként, folyamatos munkavégzés.
- Személyiséglapok folyamatos vezetése. Csoportnaplók, mulasztási naplók megnyitása.
- Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése című kislevelet vezetése.

- A 4 éves gyermekek tanév eleji szűrővizsgálatának elvégzése.
- Az 5 éves gyermekek logopédiai szűrővizsgálatának elvégzése.
- Új gyermekek fogadása a Zsebibaba bölcsődei csoportba, családlátogatások megszervezése.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők

## **Október**

### **Az adatgyűjtéssel kapcsolatban a legfontosabb tudnivalók a következők:**

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 25. § (3)-(4) bekezdései alapján intézmény statisztikai célú adatszolgáltatása.
- A közzétételi lista frissítése, a változásoknak megfelelően
- Nevelés nélküli munkanapok kijelölése és kifüggesztése
- A igazgató ellenőrző munkájának ütemezése havi bontásban, a szakmai ellenőrzés megkezdése.
- Az intézményi ellenőrzés előkészítése.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszer nyomon követése intézményi szinten és minden csoportban.
- Az egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése.

### **Aktuális feladatok:**

- Vezetői beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Nevelési értekezletek témájának meghatározása, jogszabályok változásainak ismertetése, három vagy több gyermekes szülők összeírása, nevelés nélküli munkanapok meghatározása. Adatfrissítés csoportonként.
- Az aktuális feladatok megbeszélése.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Csoportok látogatása a helyi könyvtárba a könyvtári hét alkalmából.
- Környezetvédelmi Jeles Napok keretén belül az Állatok Világnapjának megrendezése.
- Kirándulás szervezése a két nagycsoport részvételével.
- Testnevelés foglalkozások rendjének beosztása csoportonként.

- Az Idősek Napja alkalmából a középső csoportos gyermekek előadják kis műsorukat az időseknek.
- Tök Jó Hét, Tökparty megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások beindítása a két nagycsoportban.
- Logopédiai foglalkozások beindítása középső és nagycsoportban.
- Játékos angol foglalkozások szervezése és beindítása.
- Zeneovi, mókatorna, játékos sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhelyek beindítása.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők

## **November**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói ellenőrzések, az óvónők számára a házi hospitálásokon látottak kielemezése.
- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Értekezlet összehívása a szülői közösség (SZK) részére. Az éves terv elkészítése és ismertetése.
- Az esetleges törvényi változások követése, feldolgozása.
- A 2024-es év normatíva igénylésének elkészítése az októberi statisztika alapján.
- A gyermekek képesség szerinti felmérése, a felmérőlapok kitöltetése.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. §-a szerint az óvodapedagógusok folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőket a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az előttünk álló aktuális feladatok megbeszélése.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Őszi nevelési értekezlet keretében intézményi önértékelés eljárásrendjének megbeszélése.
- Nyílt – Napok megszervezése és lebonyolítása a középső és nagycsoportban.
- Pályázati lehetőségeink folyamatos kihasználása.
- Szülői értekezlet megtartása.
- Márton napi lámpás felvonulás megszervezése.
- Fejlesztő foglalkozások folyamatos megtartása a két nagycsoportban.
- Logopédiai foglalkozások megtartása folyamatosan.

- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.
- Bábszínház látogatások a nagycsoportos gyermekeknek.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **December**

### **Aktuális feladatok:**

- 2025. évi költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatása, tervek elkészítése az önkormányzat felé.
- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Az iskolaérettség, illetve éretlenség megállapítása az egyes tanköteles gyermekek tekintetében, az óvónőkkel, fejlesztőpedagógussal közösen a szülők tájékoztatása.
- A fejlesztőprogramban részt vevő gyermekek haladásának, fejlődésének értékelése. Az értékelésre meg kell hívni a gyermek szülőjét.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Év végi leltár elkészítése, selejtezés.
- Az iktatókönyv lezárása, az irattár rendezése, a selejtezhető dokumentumok, anyagok megsemmisítése.
- Adventi gyertyagyújtás közösen a városi rendezvényen.
- Minden csoport részére Mikulásvárás az óvodában: Meglepjük a Mikulást kis műsorunkkal, majd átadja az ajándékot.
- Luca – napi jókívánásaikat a középső csoportos gyermekek mondják el az Időseknek az Öregek Napközi Otthonában. Erre az alkalomra ajándékok is készülnek.
- Karácsonyi készülődés minden csoportban. Fenyőfaállítás az előszobában és a csoportokban.
- A rendezvényen a rászoruló családoknak ruhagyűjtést, csereberét is szervezünk az óvodában. Karácsonyi vásár szervezése mézeskalács díszítéssel. Adventi készülődés a szülőkkel közösen.
- Karácsonyi ünnepség a Közösségi Házban a gyermekek közreműködésével.
- Fejlesztőfoglalkozások folyamatos megtartása a két nagycsoportban.
- Logopédiai foglalkozások megtartása folyamatosan.

- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Január**

### **Aktuális feladatok:**

- A pedagógusok új életpálya modell bevezetésével járó dokumentumok elkészítése a törvényi változásoknak megfelelően.
- 2025. évi költségvetés tervezéséhez leadott adatok egyeztetése
- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról
- Adópapírok kiosztása a dolgozóknak, leadása /családi adókedvezmény, személyi kedvezmény, összesített adóigazolás/.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az iskolába menő gyermekek számára az általunk kidolgozott mérési módszerrel az egyéni képesség felmérés elvégzése.
- Egyeztetés azon szülőkkel, akiknek a gyermekei tankötelesek, de nem akarják, hogy megkezdjék az iskolát.
- A szabályzatok áttekintése, az új törvényi változások alapján módosítása.
- Az aktuális feladatok megbeszélése.
- Korcsolyaoktatás lebonyolítása a középsős és nagycsoportos gyermekek számára a miskolci jégpályán, az egészséges életmód megőrzése, az edzettség megszervezése céljából. Időpontja még megbeszélés alatt.
- Szánkótúra szervezése a közelben, családok bevonásával.
- Szülői értekezletek megtartása minden csoportban.
- Az iskolaérettségi vizsgálatok előkészületei a két nagycsoportban.
- Féléves nevelési értekezlet megtartása, félévi értékelések csoportonként.
- Fejlesztő foglalkozások folyamatos megvalósítása a két nagycsoportban.
- Logopédiai foglalkozások megtartása.
- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Február**

### **Aktuális feladatok:**

- Az igazgató feladata, hogy a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében tájékoztassa a szülőt a Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint a Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.
- A controllingrendszer működtetése /tervezés, ellenőrzés, információ áramlás koordinálása)
- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Szülői értekezletek megtartása.
- A farsangi ünnepekör jegyében telik ez a hónap, minden csoport a saját csoportjában rendezi meg a farsangi mulatságot.
- A nagycsoportokban folyamatosan végzik az iskolaérettségi vizsgálatokat.
- Felfedező sétákat, rövidebb kirándulásokat szervezünk szűkebb környezetünkben.
- Folyamatosan kihasználjuk a pályázati lehetőségeinket.
- Logopédiai foglalkozások megtartása.
- Fejlesztő foglalkozások folyamatos megtartása a két nagycsoportban.
- Játékos angol foglalkozások, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.
- Néphagyományörző foglalkozások megtartása. Kiszebáb készítése közösen a gyermekekkel, majd úsztatása a Sajó folyón.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Március**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- A 2025-ös év továbbképzési tervének elkészítése.
- Az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok ellenőrzése.
- Az óvodatitkár munkájának belső ellenőrzése.
- Beszámoló elkészítése az intézmény működéséről, szakmai munkájáról az Önkormányzat felé.

- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Önszerveződő közösségek támogatására kiírt pályázat elkészítése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az aktuális feladatok megbeszélése, célkitűzések megfogalmazása.
- Március 15 – i ünnep megszervezése minden csoportban.
- Környezetünk szépítése, virágosítás, ültetés a családok bevonásával.
- A Víz Világnapja alkalmából a Környezetvédelmi Jeles Napok keretében kirándulás szervezése.
- Happy Hét programhoz való csatlakozás.
- Családi programok megszervezése.
- Tavaszi felfedező séták, kirándulások szervezése.
- Tojásfestő versenyen való részvétel. Tavaszvárás a tojásfánál.
- A húsvéti ünnep megrendezése minden csoportban.
- Fejlesztő és logopédiai foglalkozások megtartása a két nagycsoportban.
- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.
- Bábszínházi látogatás a Csodamalom Bábszínházba.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## Április

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Az igazgató beszámolója a képviselő-testületi ülésen.
- Az intézményi önértékelés intézkedési tervének elkészítése, feltöltése.
- Óvodai, bölcsődei beiratkozásról tájékoztatás, információszolgáltatás.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Földnap rendezvényünk – udvarrendezés – közös faültetés az óvodás gyermekekkel.
- Tavaszi nevelési értekezlet megszervezése, megtartása a nevelőtestület számára.
- A középső és nagycsoportos gyermekek szülei számára Nyílt Napok megszervezése és lebonyolítása.

- Költészet Napja – versmondó gálán való részvétel.
- Nagycsoportos gyermekek első osztályba való beiratkozása.
- Logopédiai foglalkozások megtartása.
- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megvalósítása.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Május**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Az intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás előkészítése.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Május első vasárnapja Anyák Napja. Az anyák napi ünnepeket rendhagyó módon csoportonként tartjuk különböző időpontokban.
- Ovi – olimpián való részvétel a nagycsoportos gyermekek részére.
- Madarak és Fák Napja alkalmából kirándulás szervezése közvetlen környezetünkben.
- Éves értékelések, szakmai munkánk értékelése, naplózárás, értékelés.
- Logopédiai foglalkozások folyamatos megtartása.
- Játékos angol, mókatorna, zeneovi, sakkoktatás, maci jóga, tehetségműhely foglalkozások megtartása.
- Nagycsoportosok ballagásának megszervezése.
- Május utolsó vasárnapja Gyermeknap. Ebből az alkalomból játékos délelőttöt szervezünk az intézmény aprajának és nagyjának.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Június**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.

- Pünkösddőlés a Római Katolikus Templomban a középsősök közreműködésével.
- Trianoni megemlékezés.
- Nyári élet megszervezése.
- Az úszásoktatás szervezése, lebonyolítása a középsős és nagycsoportos gyermekek számára.

**Felelősök:** igazgató, csoportos óvónők, bölcsődei kisgyermeknevelők.

## **Július**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény épületében a kisebb és a nagyobb karbantartási munkák megrendelése, elvégzése, a munkálatok ellenőrzése.
- Nyári élet megszervezése
- Zsolcai csatára való megemlékezés.

**Felelősök:** igazgató, igazgatóhelyettes.

## **Augusztus**

### **Aktuális feladatok:**

- Igazgatói beszámoló készítése az aktuális eseményekről, előttünk álló feladatokról.
- Teljesítmény Értékelési Rendszerben /TÉR/ meghatározott teljesítménycélok megvalósítása.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény nyári zárása, ügyelet megszervezése, a nagytakarítás lebonyolítása.
- Rovarirtás megszervezése, lebonyolítása.
- Az óvodába nem jelentkező, óvodaköteles korú gyermekek felkutatása a körzetben.
- A csoportok újraszervezése.
- A gyermekek adatainak frissítése (lakcím, telefonszámok).
- A KIR rendszerből az iskolába menő gyermekek kijelentése.
- A 2024/2025-ös mulasztási naplók, csoportnaplók lezárása az Ovikréta rendszerben.

**Felelősök:** igazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvónők.

## **A nevelési év során rendszeresen ismétlődő feladatok**

- Változásjelentés, szabadságolások vezetése.
- Létszám és a betöltetlen álláshelyek jelentése a MÁK felé negyedévente.
- Vásárlási előleggel való elszámolás, számlák leadása.
- Munkabajjárás, bérletek elszámolása.
- Jelenléti ívek elkészítése, vezetése, ellenőrzése, összegyűjtése a hónap végén.
- Munkaidő koordinálása.
- KIR rendszerben pedagógusok, nem pedagógusok változásainak regisztrálása.
- KIR rendszerben gyermekek mozgásának (távozásának, érkezésének) nyomon követése.
- Védőnői tisztasági vizsgálat.
- Felnőtt alkalmassági egészségügyi vizsgálat.

**Felelősök:** igazgató, igazgatóhelyettes.

## **Intézményi innováció, tartalmi munka**

A törvényi változásoknak és az új szemlélet kialakításának megfelelően átdolgozott Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat alapján készítettük el munkatervünket.

## **TÉR – Teljesítmény Értékelési Rendszer bevezetése**

Az igazgató és az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésére került sor. A TÉR dokumentálásban az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget. Az értékelés folyamata a személyes teljesítmény célok kijelölésével kezdődik. Az igazgató esetében négy teljesítménycél kellett meghatározni, mely rögzítésre kerül a rendszerben, határideje 2024. augusztus 31. Az óvodapedagógusoknak három teljesítménycél kell meghatározniuk, rögzítésének határideje 2024. szeptember 30.

## **OVIKRÉTA rendszer**

Az OVIKRÉTA rendszer bevezetésre került ettől a nevelési évtől az intézményben. Az OVIKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

### **Állandó feladatok:**

- elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, belső szakmai módszertani megbeszélésekkel.
- innovációnk és elméleti ismereteink integrálása a gyakorlati nevelő munkánkban.
- projektekben, témahetekben, innovációkban való aktív munka
- Teljesítményértékelési rendszerben meghatározott célok teljesítése.
- Ovikréta rendszerben folyamatos munkavégzés intézményi szinten és csoportonként.
- szülői és partneri fórumok szervezése
- az óvodai hagyományok őrzésével az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Dokumentációkkal kapcsolatos feladatok:**

- projekttervezés
- napi felkészülés dokumentumai /emlékeztetők, tevékenységtervek/
- óvodai csoportnaplók pontos naprakész vezetése az Ovikréta rendszerben.
- az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése című füzet vezetése
- egyéni fejlesztési tervek különleges bánásmódot igénylő gyermekek számára
- munkatervek elkészítése

### **Továbbképzés**

#### **Pedagógus továbbképzés**

A tartalmi munkáért felelős szakmai munkaközösség vezetője megszervezi saját szervezésű továbbképzéseinket, amelyek rendszeresek intézményünkben.

#### **Belső továbbképzésünk szinterei:**

Nevelőtestületi tanácskozások, óvodapedagógusi értekezletek, dajkai értekezletek, nyitott szakmai napok, belső tudásmegosztás, hospitálások

#### **Külső továbbképzésünk szinterei:**

Környezettudatosságra nevelés, tehetségazonosítás, tehetséggondozás, projekttervezés

## Gyermekek létszámadatai

A köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény alapján az óvodába, egy csoportba 25 fő a maximálisan felvehető létszám. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba járó gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

A csoportok férőhely számát befolyásolja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete. A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről, mely szerint az egy gyermekre jutó m<sup>2</sup>-t úgy kell számítani, hogy az, két m<sup>2</sup> legyen.

### Óvodai csoportok száma:

	<b>Óvodai csoportok száma összesen</b>	<b>5</b>
2.	óvodai kiscsoport száma	1
3.	óvodai középső csoport száma	1
4.	óvodai nagycsoport száma	1
5.	óvodai vegyes csoport száma	2

### Létszámadatok:

**szept. 01.**

**okt. 01.**

**dec. 31.**

		<b>129 fő</b>	<b>129 fő</b>	<b>129 fő</b>
1.	Óvodás gyermekek összlétszáma			
2.	Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlagléttség fő/csoport	25 fő	25 fő	25 fő
3.	Étkező gyermekek létszáma	129 fő	129 fő	129 fő
4.	Hátrányos helyzetű gyermekek létszáma	6 fő	6 fő	6 fő
5.	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek létszáma	6 fő	6 fő	6 fő

### Gyermekek száma korösszetétel arányában:

A gyermekek korösszetétele						Összesen
3 évesnél fiatalabb	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves	
1 fő	32 fő	38 fő	29 fő	27 fő	2 fő	<b>129 fő</b>

**Gyermekek száma nemek arányában:**

Nemek aránya		Összesen
Fiú	Lány	
62 fő	67 fő	<b>129 fő</b>

**Óvodai csoportok neve, típusa, létszáma:**

Manó	azonos életkorú	30 fő
Bambi	azonos életkorú	28 fő
Ficánka	azonos életkorú	24 fő
Süni	vegyes	25 fő
Micimackó	azonos életkorú	22 fő
Összesen:		<b>129 fő</b>

A 2024/2025. nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma: 35 fő.

A 2024/2025. nevelési évre felvételt nyert gyermekek létszáma: 35 fő.

Nemek aránya:

- Fiú: 16 fő
- Leány: 19 fő

A gyermekek korösszetétele:

- 3 éves: 35 fő

## Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1.	Micimackó	22 fő	homogén/életkor szerint osztott	Hriczóné Nagy Gabriella Ádám Kata	32 óra/hét	Bányászné Fizer Borbála
2.	Manó	30 fő	homogén/életkor szerint osztott	Nagy-Herczeg Éva Katalin Faludiné Biró Katalin	32 óra/ hét 40 óra/hét	Szigetiné Róthi Adrienn
3.	Bambi	28 fő	homogén/életkor szerint osztott	Simkóné Oláh Mária Kocsis Gáborné	32 óra/hét	Sándor Károlyné
4.	Ficánka	24 fő	homogén/életkor szerint osztott	Dubabérmé Janoczkó Anita Zsiros Eszter	32 óra/hét	Gál Gyuláné
5.	Süni	25 fő	heterogén/vegyes életkorú	Gulyásné Nagy Erzsébet Fehér Tiborné	32 óra/hét	Füredi Zsoltné

## Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

Csoportszobák	
- Óvodai csoportszoba	5
- Bölcsődei csoportszoba	1
- Sószoza	1
- Fejlesztőszoba	1
- Tornaszoba	1
Udvar	- Bölcsődei udvarrész - Óvodai udvarrész
Konyha	Melegítő konyha

Intézményünk tárgyi felszereltsége megfelelő. A közösségnek köszönhetően esztétikus, jól karbantartott környezetet tudunk biztosítani az óvodánkba és bölcsődénkbe járó gyermekek számára. Az intézmény csoportszobáit, öltözőit, udvarát, berendezéseit oly módon alakítottuk ki, hogy szolgálják a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteinek, biztosítja egészségük megőrzését. Lehetővé tegye mozgás – és játéki igényük kielégítését. Igyekeztünk a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal, családias légkörrel körülvenni. Az intézmény tárgyi környezete megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvodapedagógusoknak és az intézmény valamennyi dolgozójának. A költségvetésből, pályázati pénzből, az óvodapedagógusok, dajka nének ötletességéből egész éven át megpróbáljuk színvonalasan fenntartani intézményünket.

Játszóudvarunkat úgy terveztük meg, hogy minél nagyobb legyen a zöld felület, sziklakertet alakítottunk ki, egynyári virágzó növényeket ültetünk balkonládákba. A hátsó udvaron dísnövénykertet hoztunk létre évelő és egynyári növényekkel, amit folyamatosan gyomlálunk, kapálgatunk, öntözünk. A tornaterem mellett örökzöldekből alakítottunk ki egy dísnövénykertrészt, amelynek vágott virágaival csoportszobáinkat díszítjük. Gyümölcsfáinkat /meggy, cseresznye, alma, körte, szilva, naspolya/ rendszeresen ápoljuk, a róluk beérett gyümölcsöket nyersen vagy feldolgozva fogyasztjuk. Udvarrészünk szélét bogyós gyümölcsökkel ültettük körbe /feketeribizli, szeder/, amelyből feldolgozva gyümölcslevet készítünk. Ültetett fenyőfáink nemcsak kertünk díszei, hanem karácsonykor ünnepi feldíszített karácsonyfákká válnak. Az önkormányzat által megnyert mini-projekt segítségével udvarunkat sikerült fák és bokrok ültetésével szebbé tenni, hogy gyermekeink egészségesebb környezetben tartózkodhassanak a szabad levegőn.

### **Sószoba**

A Best Life Pro sószoba kialakítása természetes parajdi kősóval történt. A sószobában a gyermekek aktív időtöltés közben (ének, torna) élvezhetik a sóterápia pozitív hatásait, s vidáman játszódhatnak a parajdi sóörleménnyel feltöltött "sóhomokozóban" is. A sóterápia alkalmazásával növelhető a szervezet általános fizikai és biokémiai állapota, melynek hatására javul a perifériás keringés, erősödik az immunrendszer. A sószoba klímája serkenti a légzőszervek aktivitását és a hörgők öntisztulását, mely által csökken a nyálkahártya gyulladása. A sórészeszkék a légtérbe jutva kifejtik fertőtlenítő hatásukat, elpusztítják a vírusokat, baktériumokat, gombákat, valamint a szervezet védekező öngyógyító funkcióit stimulálják.

### **Tornaszoba**

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését a téli időszakban nagymértékben segíti a különálló épületben lévő tornaszoba. A testnevelés foglalkozások heti beosztás szerint történnek. Felszereltsége az óvodás korosztálynak megfelelő, a benne található eszközök elősegítik a gyermekek edzését, erősítését, állóképességének fejlesztését.

**Mászófal:** Óvodánk tornaszobájában létrehoztunk egy mászófalat. A mászófal egy új lehetőséget biztosít a gyermekek mozgásfejlesztésére. A gyermekek egyedi fejlődését a játék és a sport segítségével kell támogatni, valamint biztosítani kell a szociális tapasztalatok lehetőségét, így a mászással megvalósítható a szellemi és testi fejlődés egyaránt. A koordináció, az észlelés, valamint a psziché és a test fejlődik, és ez a tevékenység szinte minden mozgásformát lefed. A mászás minden mozgásszerv izomzatát erősíti, és alapvető mozgási tapasztalatot nyújt. A mászófal sokrétű fizikai, pszichikai, és szociális követelmények révén átfogó előnyöket biztosít és kiválóan alkalmas arra, hogy gazdagítsa az óvodai és iskolai sportoktatást.

**„Mozgáskotta” módszer:** A mozgáskotta egy komplex mozgás és személyiség fejlesztő módszer. Egyszerre módszer és szemlélet. A módszer kiváló alkalmat nyújt arra, hogy a mozgás és a sport a mindennapok meghatározó élményévé váljon. A mozgáskotta lényege: A kezdetben síkban, majd később térben látható vizuális jelrendszer – mint hívóinger kialakítása, majd követése. A képi ingerek átmenetileg csökkentik a nyelv jelentőségét, segítik a figyelem koncentrációját. A kisgyermekkor testi és pszichológiai sajátosságaihoz alkalmazkodva játékos módon fejleszti a gyermek testi, kognitív, affektív és viselkedési funkcióit. Fejleszti a mozgáskoordinációt, kondicionális képességeket, laterálisitást, testtudatot, térbeli tájékozódást, nagymozgásokat, finommotorikát, szabálytudatot, kapcsolatteremtést, együttműködő képességet, érzékelést, észlelést, keresztcsatornákat, figyelmet, emlékezetet, képzeletet, kreativitást.

### **Katica padlórobot**

Szemünk Fénye Alapítvány támogatásával intézményünknek sikerült minden csoport részére megvásárolni a Katica padlórobot fejlesztő játékot gyakorló pályákkal. A világító interaktív padlórobotot a kódolás alapvető ismereteire és a tananyag feldolgozására fejlesztették ki a gyermekek számára. Megismertet olyan fogalmakat, mint robot, elemi lépések, sorrend, programozás, kódolás, végrehajtás és utasítás. A Balázs Diák Kft. jóvoltából a Katica padlórobot bemutatásra került intézményünkben, valamint megtörtént az eszközzel való ismerkedés is, az óvodapedagógusoknak oktatást is tartottak a használatáról.

### **Ovi-Foci Pálya**

Az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány pályázatán az önkormányzat által az intézmény gazdagabb lett egy műfüves Ovi-Foci pályával és kiegészítővel, mely a tornaszoba előtt helyezkedik el.

### **Ovis Bicikli út**

Fontosnak tartottuk a kerékpáros közlekedés népszerűsítését, ezért intézményünk udvarán létrehoztunk egy ovis bicikli utat a gyermekek részére. A bicikli út oly módon lett kialakítva, hogy a gyermekek gyakorolhassák a biztonságos közlekedést kerékpárral, az úttestre felfestve a kerékpár jelet, valamint a bicikli út két végén tábla jelzi a kerékpárutat. Az ovis bicikli úthoz vásároltunk kerékpárokat is, így a gyermekek örömmel használják a bicikli utat, gyakorolva a kerékpározást.

## **Szakmai eszközeink**

A játékkollomány, valamint a szakmai eszközök beszerzése folyamatos bővítése eredményes pedagógiai munkánknek köszönhető. Szakmai eredményeinknek és sikeres pályázatainknak köszönhetően a gyermekek számára kellő lehetőségeket, eszközöket tudunk biztosítani. Az intézmény udvarán lévő játékokat lehetőségeinkhez mérten bővítjük, célirányosan törekszünk a sport- és mozgásfejlesztő eszközök beszerzésére, tornaszobánk felszerelésének, az udvari játékok feltételeinek javítására.

Ezeket a költségvetésen túl pályázatok útján elnyert összegekből, valamint az óvoda alapítványa segítségével sikerül fedoznünk. A **Szemünk Fénye Alapítvány** tevékenységével 31 éve segíti, támogatja az intézménybe folyó nevelő munkát. Intézményünkről elmondható, hogy minden csoportban az életkornak megfelelő készségeket, képességeket fejlesztő, speciális, jó minőségű játék és foglalkoztató eszköztár áll rendelkezésünkre, de szükséges folyamatos pótlásuk, bővítésük.

## **Intézményünk hagyományos ünnepeit négy csoportba osztjuk:**

### **1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- születés- és névnap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Nőnap
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

### **A népi hagyományok körében történik:**

(a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése)

- Tökfesztivál
- Márton napi lámpás felvonulás
- Lucázás
- Karácsonyvárás
- Húsvéti szokások (népi kézműves technikával való ismerkedés)
- Pünkösdölés

### **2. Nemzeti ünnepünk:**

- Március 15-e megünneplése
- Augusztus 20-a megünneplése
- Október 23-a megünneplése

### **2.1 Településünk közösségi életét alakító programjaink:**

- Városnap
- Idősek Napja
- Nőnap
- Pedagógusnap

### **3. A természethez kapcsolódó ünnepek:**

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Föld Napja
- Víz Világnapja
- Madarak, Fák Napja

#### **4. Egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programjaink:**

- Szánkótúra
- Családi Sportdélután
- Fekete István Hét
- Kirándulások
- Korcsolyaoktatás
- Úszásoktatás

#### **Takarítási Világnap (szeptember 23.)**

Ezen a napon megtisztítjuk intézményünk udvarát és közvetlen környékét, összegyűjtjük a szemetet, száraz leveleket. Szeretnénk a kicsiket arra nevelni, hogy igényesek legyenek magukra és a környezetükre, és ne csak ezen a napon ügyeljenek a tisztaságra. Ezt az elképzelésünket szolgálja az is, hogy a szülők bevonásával már hosszú ideje szelektív hulladékgyűjtést végzünk folyamatosan, nemcsak idényszerűen. Az esztétikus környezeti nevelésre mellett tudatos környezetvédelmi szempontok is vezérelnek bennünket.

#### **Állatok Világnapja (október 4.)**

Ezt a jeles napot mindig kirándulással töltjük. Ellátogatunk a környék valamelyik Vadas-parkjába. Kirándulást tettünk már a csanyiki, debreceni, nyíregyházi Vadas-parkba, ahol a vadonélő állatokkal ismerkedhettek meg óvodásaink. Természetes környezetükben figyelhetik meg az állatok táplálkozását, szokásait.

#### **Idősek Napja (október 01.)**

Hagyomány településünkön, hogy az önkormányzat minden év őszén ünnepséget rendez az időseknek. Erre a napra kis műsorral, versekkel és énekekkel készülünk óvodásainkkal, nagy örömet okozva ezzel az idős embereknek.

#### **Tökfesztivál (október)**

Intézményünkben hagyománnyá vált a „Tök jó hét” programsorozat megszervezése. A szülők számára tökfáragó verseny meghirdetése, az elkészült alkotások kiállítása. Egész heti tökös programok megvalósítása, valamint zárásként TÖK JÓ BULI szervezése.

#### **Márton Napi lámpás felvonulás (november)**

Óvodánk mindennapjainak egyik alappillére a hagyományőrzés. A november 11-ei Márton nap sem maradhat ki a csoportok életéből, a heti tevékenységek során óvodásaink megismerkedhetnek a Márton naphoz kapcsolódó népi hagyományokkal, Szent Márton

legendájával, amely jó alkalmat biztosított arra, hogy felelevenítsék milyen fontos a segítőkészség és a jószívűség. Libás játékokkal, Márton történetének megismerésével beszélgetünk, énekelünk, verselünk, táncolunk és mondókázunk, minden, ami libával kapcsolatos terítékre kerül ezen a héten. A libás hét tetőpontja, a Márton napi lámpás felvonulás.

### **Mikulás (december 6.)**

A gyermeki élet egyik legjelentősebb ünnepe, amelyet mindig nagy várakozás előz meg. Intézményünkben csoportról csoportra jár a Mikulás, ahol meghallgatja a dalokat, verseket, amiket a kicsik tanultak. Egyenként kiosztja az ajándékokat, egy-két jó szó kíséretében. Pár éve szervezünk különleges Mikulás ünnepségeket a gyermekeknek /Mikulásvonat, Téliapó – Expressz, Bábszínház/.

### **Lucázás (december 13.)**

Hagyomány, hogy az 5 éves korosztályú óvodásainkkal Luca-napi népszokásokkal, jókívánásokkal ellátogatunk egy-két szülőhöz és az Idősek Otthonába. A kotyolás után apróbb ajándékokkal kedveskedünk az időseknek, majd közös karácsonyi énekléssel kívánunk mindenkinek jó egészséget, kellemes ünnepeket.

### **Karácsony (december 25-26.)**

Az ünnepet megelőzően feldíszítjük a karácsonyfát intézményünkben, a csoportszobákat ünnepivé varázsoljuk. Az ünnepet megelőző héten a Közösségi Házba megyünk a szülőkkel, nagyszülőkkel együtt és megtekintjük a 6-7 éves korosztály Karácsonyi műsorát. A műsor után közös énekléssel fokozzuk a meghitt hangulatot, és apró ajándékkal kedveskedünk vendégeinknek.

### **Szánkótúra**

Hagyomány már óvodánkban, hogy minden télen egy – két alkalommal (lehetőségeinkhez mérten) szánkózást szervezünk 5-6-7 éves korosztályú gyermekeinknek. Voltunk már többször Bükk-szentkeresztben és Miskolcon a Csanyikban.

### **Farsang (február)**

Szintén hagyomány az intézményünkben, hogy a csoportok saját elképzelésük szerint farsangi mulatságot szerveznek. Ezen a napon a gyermekek jelmezekkel, süteményekkel érkeznek és egész délelőtt farsangi mulatozással, jelmezes felvonulással ünnepelnek. Jelmezeiket, kis műsorukat bemutatják a többi csoportnak is.

## **Nőnap (március 8.)**

Erre a kedves ünnepre minden évben készülünk a kisfiúkkal, apró ajándékokat készítünk a kislányoknak, anyukáknak, ezzel kedveskedünk nekik. Az utóbbi években az Idősek Klubjának férfi tagjai felkérték fiú óvodásainkat, hogy nőnap ünnepségükön kis műsorral köszöntsék ők is a néniket. Ennek a felkérésnek örömmel teszünk eleget, mivel ezzel is udvariasságra, figyelmességre neveljük a gyermekeket.

## **Március 15-e**

Erre a napra nemzeti szín zászlót és kokárdát készítünk a gyermekekkel, feldíszítjük az intézményt is. Rövid ünnepséggel emlékezünk, meghallgatjuk a Himnuszt, közösen elmondjuk a Nemzeti dal első versszakát. 6-7 éves korosztályú gyermekeinkkel ellátogatunk településünkön található 1848-as szabadságharc emlékműhöz, ahol elhelyezzük a saját készítésű zászlókat. Ezzel is alakítjuk a gyermekek magyarságtudatát.

## **Családi Sportdélután**

Az egészséges életmód népszerűsítését célozza a családoknak szervezett sportdélután. Közös program a gyermekekkel, testvérekkel, szülőkkel. Közös bemelegítő torna után, csapatok kialakítása, sorversenyek. Szülők – gyermekek együttes versengése. A csapatversenyek után a gyermekek, majd az apukák futballmérkőzése következik. A program zárása közös piknikezés, majd eredményhirdetés. Célunk: kapcsolatépítés a szülőkkel, csapatmunka alakítása.

## **Húsvét**

Az ünnepet megelőzően felelevenítjük a húsvéti népszokásokat. Változatos technikákkal népi díszítő motívumok alkalmazásával készítünk különböző húsvéti jelképeket. Az udvaron nyúl- és tojáskereső játékokat játszunk. Húsvéti kalácsot sütünk, közösen elkészítjük a húsvéti tálat.

## **Pünkösd**

Minden évben az ünnepet megelőzően az 5-6 éves korosztályú csoportban pünkösdi királyt választunk. A gyermekek műsorral készülnek, melyet a Római Katolikus Templomban adnak elő, felelevenítve a pünkösdi népszokásokat.

## **Fekete István Hét**

Intézményünk névadójának tiszteletére minden év áprilisában Fekete István Hetet rendezünk. A hét programjának egésze a természetről (növényekről, állatokról) a természet – és környezet szeretetéről, védelméről szól. Programjaink között szerepelnek: nagytakarítás az intézmény udvarán és környékén, virágosítás, filmvetítés, bábelőadás, vetélkedő, kirándulás, élménybeszámoló erdésztől, madarásztól, stb. Az eddig megrendezett programunk mindegyike nagyon népszerű volt a gyermekek körében, sok tapasztalatot gyűjthettek.

### **Föld Napja (április 22.)**

Ezen a napon nagytakarítást végzünk intézményünk udvarán és környékén. Virágokat, évelő növényeket, bokrokat ültetünk a gyermekekkel közösen, melynek fejlődését nyomon követhetjük az év során.

### **Anyák Napja**

Nagyon fontos nap intézményünk életében az Anyák Napja. Csoport szinten kis műsor keretében köszöntik a gyermekek az édesanyákat, nagymamákat. Kis ajándékkal, virággal kedveskednek szeretteiknek.

### **Madarak és Fák Napja (május 20.)**

Ezen a napon kirándulást szervezünk óvodánk környékére. Felkerekedünk hátizsákkal, gyalog indulunk a természet felfedezésére. A megfigyelések, szemlélődések mellett jut idő a szabad levegőn való önfeledt játéokra.

### **Gyermeknap**

Az évek során kétféleképpen ünnepelünk ezen a napon: nagy kirándulást teszünk egy környékbeli városban, vagy pedig az intézmény udvarán szervezünk gyermeknap rendezvényt a szülők bevonásával. Sok érdekes műsor, tevékenység várja ilyenkor a kicsiket, amelybe kedvük szerint bekapcsolódhatnak. Számos ajándékkal, élményekkel lehetnek gazdagabbak ezen a napon.

### **Ballagás**

Az iskolába menő gyermekeink ezen a napon mondanak búcsút óvodánknak, óvodás éveiknek. Műsorukon keresztül mutatják meg, mennyit fejlődtek az eltelt évek alatt. A vidámságba egy kis szomorúság vegyül, hiszen az elválás mindig borongós hangulatot áraszt. A 6-7 éves korosztályú gyermekeink három napos táborozással búcsúznak el végleg az óvodától.

### **Apák Napja**

Új hagyományként bevezettük óvodánkban és bölcsődénkben az Apák Napját. Ezen a napon az édesapák, nagyapák együtt játszanak, szórakoznak apróságaikkal, játékos feladatokkal mérik össze tudásukat, ügyességüket.

### **Városnap**

2002-ben indult ez a kezdeményezés, melynek keretében a kijelölt napon együtt ünnepel a város apraja – nagyja. Ezen a közösségformáló programon kis műsorral fellépnek a település intézményeinek növendékei, népdalkörök, néptánc együttesek, meghívott neves művészek. A mi óvodásaink tánccal szoktak készülni erre az eseményre a közönség nagy örömeire.

## **Óvodapedagógusok megbízatásai**

Igazgató:	Fazekasné Baksi Piroska
Igazgatóhelyettes:	Hriczóné Nagy Gabriella
Intézkedési jogkörrel megbízott:	Simkóné Oláh Mária
Munkaközösség-vezető:	Nagy-Herczeg Éva Katalin óvodapedagógus
Munka – tűz –és balesetvédelmi f.:	Hriczóné Nagy Gabriella igazgatóhelyettes
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:	Szeszák Norbertné kisgyermeknevelő

**Dekorációs team:** Kocsis Gáborné óvodapedagógus

Nagy-Herczeg Éva Katalin óvodapedagógus

Zsiros Eszter óvodapedagógus

Albertné Fazekas Edina pedagógiai asszisztens

Baratiné Berencsi Ildikó kisgyermeknevelő

**Környezetvédelmi team:** Hriczóné Nagy Gabriella igazgatóhelyettes

Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus

**Bábelőadások szervezője:** Zsiros Eszter óvodapedagógus

Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus

Gulyásné Nagy Erzsébet óvodapedagógus

**Néphagyományörzés felelőse:** Hriczóné Nagy Gabriella igazgatóhelyettes

Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus

**Műsor összeállítás felelőse:** Dubabérné Janoczkó Anita óvodapedagógus

Zsiros Eszter óvodapedagógus

Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus

Kocsis Gáborné óvodapedagógus

Gulyásné Nagy Erzsébet óvodapedagógus

Fehér Tiborné óvodapedagógus

**Jegyzőkönyvvezető:** Varga Emese óvodatitkár

**Adománygyűjtő felelős:** Fazekasné Baksi Piroska igazgató

Szeszák Norbertné kisgyermeknevelő

**Pályázati felelős:** Fazekasné Baksi Piroska igazgató

Hriczóné Nagy Gabriella igazgatóhelyettes

**Tisztítószert felelős:** Gál Gyuláné

A csoportok leltári tárgyaiért, a nyilvántartásokért, a törésfüzet rendszeres vezetéséért az egyes csoportban dolgozó óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka és a konyhai dolgozó a felelősök.

Az 1. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Hriczóné Nagy Gabriella  
Ádám Kata  
Bányászné Fizer Borbála

A 2. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Nagy-Herczeg Éva Katalin  
Faludiné Biró Katalin  
Szigetiné Róthi Adrienn

A 3. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Dubabérmé Janoczkó Anita  
Zsiros Eszter  
Gál Gyuláné

A 4. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Gulyásné Nagy Erzsébet  
Fehér Tiborné  
Füredi Zsoltné

Az 5. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Kocsis Gáborné  
Simkóné Oláh Mária  
Sándor Károlyné

A 6. sz. csoport leltári tárgyaiért felelős: Szeszák Norbertné  
Baratiné Berencsi Ildikó  
Balogh Kinga

Az intézmény vagyonvédelméért minden dolgozó felelős. Az állagmegóvás, a takarékos energia-, eszköz- és anyagfelhasználás minden dolgozó feladata és kötelessége.

A konyha leltári tárgyaiért Humenszki Elemérmé konyhai dolgozó a felelős.

Az intézmény leltáráért Fazekasné Baksi Piroska igazgató, Hriczóné Nagy Gabriella igazgatóhelyettes, Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus, Varga Emese óvodatitkár a felelős.

**Az intézmény kulcsait átvették:**

Füredi Zsoltné dajka

Gál Gyuláné dajka

## **Az intézmény partnerei**

### **Szülők**

Legfontosabb feladatunk a családokkal való jó együttműködés. Ez egyben feltétele is a gyermek megfelelő fejlesztésének, hiszen a fejlesztés alapja a megismerés. Igyekszünk az együttműködés formáit minél változatosabbá és színesebbé tenni, a személyes kapcsolatoktól a különféle rendezvényekig. Célunk a szülőkkel olyan bizalmas, közvetlen kapcsolat kialakítása, amelyben lehetőség nyílik minden gyermeket érintő probléma megbeszélésére. A pedagógusok a szülők igényei alapján mindennap, rendszeresen fogadó órákon, szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket a gyermekek fejlődéséről, óvodai életéről. A szülők az igazgatóval egyeztetve bármikor meglátogathatják gyermekük csoportját, a kijelölt nyílt napokon tapasztalatokat szerezhetnek óvodai nevelésünkről. A szülők az értekezleteken tájékoztatást kapnak óvodánk pedagógiai programjáról. Óvodánk módosított Helyi Pedagógiai Programját bármikor tanulmányozhatják.

### **A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formái**

Az alapelveinkkel összhangban, saját nevelési céljainkat és feladatainkat a családi nevelés kiegészítéseként terveztük meg, mert tiszteletben tartjuk, hogy a gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Ebben az együttműködésben felvállaljuk a kezdeményező szerepet.

A nyitottság mindenekelőtt lehetőségek megteremtése a szülők fogadására, az óvoda-család jó kapcsolatában nyilvánul meg. Intézményünk kiemelt feladata a szülőkkel való együttműködés tartalmi megújítása.

### **Együttműködés tartalma**

- Családlátogatás célja: Megismerni a gyermekek közvetlen környezetét, szociokulturális hátterét, felmérni helyét a családban, tájékozódni a család nevelési elveiről, szokásairól. (tervezett idő: óvodáskort megelőző családlátogatás kiscsoportban bemutatkozó családlátogatás, iskolába érkezése előtt és prevenció látogatás szükség szerint).
- Befogadással biztonságot nyújtó, szeretetteljes családi légkör megteremtése. A csoportról pozitív kép kialakítása, mely meghatározza a gyermek későbbi közösségi életét, személyiségének alakulását, formálódását.
- Szülői értekezleteken az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Sor kerül a szülő véleményének meghallgatására és figyelembevételére (tervezett idő: nevelési év elején, félévkor).

- Fogadóóra: ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, amelyek a gyermek fejlődésével, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak (tervezett idő: kéthavonta, nagycsoportban a tárgyév február 1-ig, három havonta a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknél).

- Egyéni beszélgetések: gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, befolyásolása a család erőforrásainak feltárása.

- Visszatérő családlátogatás: a családban történő problémák feltárására, megoldására, hiányzás esetén.

Nyílt hét: a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, (teljesítőképességéről), aktivitásáról egyúttal módjuk van társakkal való összehasonlításukra is (tervezett idő: március-április hónap)

- Közös programok: lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, normáinak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveink közelítésére (leendő óvodások fogadása, farsang, gyermeknap, kirándulás, munka délutánok).

- Szülő klub: A szülő klub célja a szülőket érintő témák kötetlen jellegű megvitatása nevelési évenként egy-két alkalommal. Aktuális témájáról és időpontjáról minden szülőt tájékoztatunk a megvalósulás előtt.

- Napi kapcsolattartásra az óvodai napirend zavarása nélkül van lehetőség az óvodába érkezéskor, az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen gyermekével kapcsolatos eseményről, fejlődésről.

### **Kapcsolattartás lehetősége, formája, tartalma, résztvevők**

„Óvoda nyitogató” nyílt napok szervezése a leendő óvodásoknak

Beiratkozás

- személyes kapcsolat felvétel
- személyi adatok rögzítése
- az óvoda bemutatása
- betekintés a 3 évesek szervezett tevékenységébe
- házirend átadása
- intézményvezető
- szülő
- gyermek

## **Családlátogatás**

Megelőző családlátogatás

Visszatérő családlátogatás

- anamnézis felvétel
- a gyermekek életkörülményeinek megismerése, felmerülő problémák megbeszélése
- óvodapedagógus
- család

## **Óvodakezdés**

Ismerkedő napok

„Vidám évnyitó”

- Anyás beszoktatás
- a bizalom kiépítése
- motiváció kialakítása a tevékenységek iránt
- óvodapedagógus
- gyermek
- szülő

## **Szülői értekezlet**

Ismerkedő szülői értekezlet

Ismétlődő szülői értekezlet

az óvoda életével kapcsolatos információk megbeszélése

- ismerkedés a pedagógiai programmal
- a csoport életének ismertetése
- videó felvételek az óvodai szokások bemutatására
- óvodapedagógus
- szülő

**Szülői klub** – aktuális a szülőket érintő témák kötetlen jellegű megvitatása nevelési évenként egy-két alkalommal

- szülő
- előadó
- óvodapedagógus

## **Nyílt nap, hét**

### Vendégváró nap

- betekintés az óvoda mindennapjaiba – óvodapedagógus
- gyermek
- szülő

## **Fogadóóra**

### Három havonta történő fogadóóra

- szülő – óvodapedagógus személyes hangvételű egyéni problémák megbeszélése
- HH, HHH, gyermekek fejlődéséről tájékoztatás
- óvodapedagógus
- szülő

## **Az intézmény kapcsolatban áll:**

- Alsózsolca Város Önkormányzata
- Városüzemeltetés
- Alsózsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Alsózsolcai 2. sz. Óvoda és Konyha
- Herman Ottó Általános Iskola és AMI
- Benedek Elek Tagiskola
- Községi Ház és Könyvtár
- Sportcsarnok
- Gondozási Központ - Idősek Otthona
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Egyház /katolikus, református, metodista/
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Csodamalom Bábszínház Miskolc
- Szikszói Városi Sportuszoda
- Miskolc Városi Szabadidőközpont - Jégcsarnok

## **Szülői Szervezet**

**Szülői Közösség elnöke:** Faludiné Biró Katalin

**Szülői Közösség tagjai:**

### **Micimackó csoport**

- Balajtiné Tóth Bernadett Magdolna
- Nagy-Schwak Szabina

### **Manó csoport**

- Kuruczné Béres Evelin
- Csontos-Kiss Anita

### **Ficánka csoport**

- Bodnárné Gulyás Zsuzsanna
- Demkó Dalma

### **Bambi csoport**

- Béres Lilla
- Kovácsné Czaga Marianna

### **Süni csoport**

- Glonczy Adrienn
- Erdei-Nagy Melinda

### **Zsebibaba bölcsődei csoport**

- Kunné Gál Orsolya
- Borisz-Kovács Miranda

## **Szülői értekezletek terve:**

### 1. Nevelési évindító szülői értekezlet

Témája: Óvodai nevelésünk célja, feladata, óvodánk arculata, helyi programja, házirendje.  
Aktuális feladatok megbeszélése.

Határidő: 2024. szeptember

Előadó: Igazgató és valamennyi óvodapedagógus.

### 2. Témája: Mit tehetünk közösen a gyermekek neveltségi szintjének emelése érdekében.

Aktuális feladatok.

Határidő: 2024. november

Előadó: valamennyi óvodapedagógus.

### 3. Témája: Félévi értékelés

Aktuális feladatok.

Határidő: 2025. január

Előadó: valamennyi óvodapedagógus.

4. Témája: Iskolaérettség, nevelési problémák megbeszélése. A helyi Általános Iskolák bemutatkozása. Tájékoztató a gyermek személyiségének fejlődéséről. A leendő 1. osztályosok nevelőinek bemutatkozása.

Határidő: 2025. március

Előadó: Iskolaigazgatók, óvodapedagógusok, igazgató.

### 5. Nevelési évzáró szülői értekezlet

Témája: Tájékoztató a gyermekek fejlődéséről, kitűzött feladataink elért eredményeiről.

Aktuális feladatok.

Határidő: 2025. május

Előadó: valamennyi óvodapedagógus.

A Szülői értekezleteket Szülői Közösségi értekezletek előzik meg, munkaterv szerint az aktuális feladatok megbeszélésével.

Előadó: igazgató, igazgatóhelyettes.

## **Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel**

### **Fenntartó:**

Intézményünk fenntartója Alsószolca Város Önkormányzata, mellyel a kapcsolatot az igazgató tartja. A fenntartó meghatározza munkánk feltételeit és – a tanügy-igazgatási feladatok révén – annak rendjét is. A kapcsolat egyfelől hivatali, másfelől támogató, segítő jellegű.

### **Szemünk Fénye Alapítvány:**

Óvodánknak 1993. óta saját alapítványa van. Alapítványunk segítségével tudjuk rendezvényeink színvonalát emelni, nevelőmunkánkhoz szükséges eszközök minőségét javítani. A pályázati felhívásokat figyelemmel kísérjük, rendszeresen pályamunkákat adunk be, melyekkel szép sikereket értünk el (Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány, Maholnap Magyar Jóléti Alapítvány, Környezetvédelmi Minisztérium, Phare-program, Országos Foglalkoztatási Közalapítvány, Nemzeti Civil Alapprogram, B.-A.-Z. Megye Közoktatásáért Közalapítvány). Az így nyert összegekkel sok élményt, lehetőséget tudtunk biztosítani óvodásaink számára.

### **Nemzetiségi Önkormányzat:**

- együttműködés hátrányos helyzetű családokkal, segítségnyújtás
- óvodai rendezvényekre való meghívás

### **Herman Ottó Általános Iskola és AMI:**

Az intézmények közül a legszorosabb kapcsolatban a Herman Ottó Általános Iskola és AMI-val állunk, mivel óvodásaink nagy többsége itt kezdi meg első osztályos tanulmányait.

Kapcsolattartásunk az alábbiakban nyilvánul meg:

- a gyermekek megismerése érdekében a tanítók év vége felé meglátogatják az óvoda nagycsoportosait
- közös szülői értekezletet tartunk a szülők tájékoztatása érdekében
- nagycsoportosainkkal ellátogatunk az első osztályosokhoz
- volt óvodásainkat meghívjuk óvodai ünnepélyeinkre
- jeles napok eseményeire más intézmények gyermekeit is szeretettel várjuk
- pedagógiai napok évente, és más közös továbbképzések

**Közművelődési intézményekkel is kapcsolatban állunk:**

- bábszínházba rendszeresen megyünk
- könyvtárba évente legalább két alkalommal ellátogatunk
- a Községi Házban szervezett programokon aktívan részt veszünk

**Egészségügyi szakszolgálatok:**

Gyermekorvos, védőnők segítik egészségnevelő programunk megvalósítását.

- rendszeres szűrővizsgálatokat végeznek
- tanácsokkal látnak el bennünket
- óvodánk tagja az Egészséges Óvodák Nemzeti Hálózatának

**Pedagógiai szakszolgálatok:**

- Borsod-Abaúj Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Alsózsolcai Gondozási Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

**Idősek Napközi Otthona:**

Ápoljuk a korábban kialakított kapcsolatot, meghívjuk őket rendezvényeinkre (Karácsonyi műsor, Anyák napja), mi is ellátogatunk hozzájuk (Lucázás, Nőnap, Idősek napja).

**Egyházak:**

Előzetes szülői felmérés és hozzájárulás után intézményünkben a Református és a Római Katolikus Egyház szervezésében hit- és vallásoktatás történik heti egy alkalommal játékos formában a nagycsoportos gyermekek részvételével. Rendezvényeinkre az egyházak képviselőit meghívjuk.

# **Igazgatói ellenőrzési terv 2024/2025.**

## IGAZGATÓI ELLENŐRZÉSI LAP

IDŐPONT:.....  
A DOLGOZÓ NEVE:.....  
MUNKAKÖRE:.....  
AZ ELLENÖRZÖTT TERÜLET:

FELJEGYZÉS A LÁTOTTAKRÓL:

MEG-NEM FELELŐSSÉG:

FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK:

A MEGÁLLAPODÁSOK BEVÁLÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE:

DÁTUM:.....

.....  
IGAZGATÓ

.....  
DOLGOZÓ

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

A megfigyelési szempontsorok összeállítása:

1. Az intézmény funkcióinak érvényesülése
2. A célok érvényesülése
3. A feladatok érvényesülése
4. A foglalkozás szerkezeti felépítése, időarányai
5. Az óvodapedagógus irányító szerepe hogyan érvényesül
6. Az óvodapedagógus és a gyermekek személyes kapcsolata milyennek minősíthető
7. Milyen volt az óvónő és a gyermekek közti kommunikáció
8. Törekedett-e a komplexitásra a foglalkozás tartalmi elemeiben
9. Volt-e differenciálás, és az milyen módon valósult meg
10. A használt tárgyak, foglalkozási eszközök megfeleltek-e a célszerűség és az életkori sajátosság kritériumainak
11. Milyen volt a foglalkozás légköre
12. Érvényesült-e a gyermeki személyiség, az emberi méltóság tisztelete
13. Hogyan érvényesültek a tanulásirányítás didaktikai elemei

## Éves belső ellenőrzési terv

Intézményi belső ellenőrök: Fazekasné Baksi Piroska  
 Hriczóné Nagy Gabriella  
 Nagy-Herczeg Éva Katalin

<b>Téma/felvételi feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése 2023/2024. nevelési év, mulasztási és a csoportnaplók lezárása	csoportos óvodapedagógusok	2024. augusztus 31.
Tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése 2024/2025. nevelési év, mulasztási és csoportnaplók megnyitása, napra készségének ellenőrzése /Ovikréta rendszer/	csoportos óvodapedagógusok	2024. szeptember 01.
Teljesítményértékelési rendszer /TÉR/ bevezetése, teljesítmény-célok meghatározása, rögzítése, megvalósítása.		2024. augusztus 31. 2024. szeptember 30. Folyamatos
A dolgozók munkaidő beosztásának (óraszámának) ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettes	minden hónap utolsó napja
A dolgozók egészségügyi kiskönyvének érvényességi ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettes	2024. szeptember 01.
Az étkezési lapok hó végi ellenőrzése és egyeztetése az óvodapedagógusokkal, óvodatitkárral.	igazgató igazgatóhelyettes	minden hónap utolsó napja
Az óvodapedagógusok munkaidő beosztásának összevetése a jelenléti ívvel.	igazgató igazgatóhelyettes	minden hónap utolsó napja
A technikai dolgozók munkaidő beosztásának összevetése a jelenléti ívvel.	igazgató igazgatóhelyettes	minden hónap utolsó napja

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

Süni csoport

Megfigyelési szempontok

Ellenőrzési terv:

Sorsz.	Időpont	A látogatás célja	A látogató az igazgató
1.	2024. szeptember	Az újonnan érkezett gyermekek fogadásának megtervezése.	
2.	2024. október	Gondozási feladatok ellenőrzése. Értelmi fejlesztés megkezdése a különböző tevékenységeken keresztül.	
3.	2024. november	Gulyásné Nagy Erzsébet óvodapedagógus kezdeményezésének megtekintése játék folyamán.	
4.	2024. december	Érzelmi nevelés, összetartozás érzésének elősegítése az ünnepi felkészülés alkalmával.	
5.	2025. január	Iskolaérettségi vizsgálatok ellenőrzése.	
6.	2025. február	Egyéni fejlesztés, a fejlesztő pedagógus munkájának ellenőrzése.	
7.	2025. március	A szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását szolgáló nevelési feladatok értékelése.	
8.	2025. április	Fehér Tiborné óvodapedagógus komplex tevékenységrendszer megvalósításának megtekintése /tevékenységi terv alapján játék, mese, mindennapos testnevelés, kezdeményezés/.	
9.	2025. május	Gyermekek felmérése (logopédiai, fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvételre) a következő nevelési évre.	
10.	2025. június	Nyári élet megtervezésének ellenőrzése – milyen a gyermekek társas kapcsolata, együttműködési szintje az udvari játék során.	

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

### Ficánka csoport

Megfigyelési szempontok

Ellenőrzési terv:

Sorsz.	Időpont	A látogatás célja	A látogató az igazgató
1.	2024. szeptember	A visszazoktatás folyamatának nyomon követése.	
2.	2024. október	Gondozási feladatok ellenőrzése. Értelmi fejlesztés megkezdése a különböző tevékenységeken keresztül.	
3.	2024. november	Zsiros Eszter óvodapedagógus kezdeményezésének megtekintése játék folyamán.	
4.	2024. december	Érzelmi nevelés, összetartozás érzésének elősegítése az ünnepi felkészülés alkalmával.	
5.	2025. január	Iskolaérettségi vizsgálatok ellenőrzése.	
6.	2025. február	Egyéni fejlesztés, a fejlesztő pedagógus munkájának ellenőrzése.	
7.	2025. március	A szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását szolgáló nevelési feladatok értékelése.	
8.	2025. április	Dubabérmé Janoczkó Anita óvodapedagógus komplex tevékenységrendszer megvalósításának megtekintése /tevékenységi terv alapján játék, mese, mindennapos testnevelés, kezdeményezés/.	
9.	2025. május	Gyermekek felmérése (logopédiai, fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvételre) a következő nevelési évre.	
10.	2025. június	A nyári élet megtervezésének ellenőrzése – milyen a gyermekek társas kapcsolata, együttműködési szintje az udvari játék során.	

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

### Micimackó csoport

Megfigyelési szempontok

Ellenőrzési terv:

Sorsz.	Időpont	A látogatás célja	A látogató az igazgató
1.	2024. szeptember	Az újonnan érkezett gyermekek fogadása, beszoktatásának nyomon követése.	
2.	2024. október	A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek.	
3.	2024. november	A szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását szolgáló nevelési feladatok kijelölése.	
4.	2024. december	Érzelmi nevelés, összetartozás érzésének elősegítésére az ünnepi felkészülés alkalmával.	
5.	2025. január	Gondozási feladatok ellenőrzése. Az önkiszolgálási feladatok figyelemmel kísérése.	
6.	2025. február	A közösségi érzés erősítése a családon és a csoporton belül.	
7.	2025. március	A gyermekek, az óvó nénik és a dajka néni kapcsolata a csoport életében.	
8.	2025. április	Hriczóné Nagy Gabriella, Ádám Kata óvodapedagógusok komplex tevékenységének megtekintése /játék, mese, mozgás/.	
9.	2025. május	Az óvodapedagógus milyen ötletekkel gazdagítják a szabadban vezetett játéktevékenységet.	
10.	2025. június	A nyári élet megtervezésének ellenőrzése – milyen a gyermekek társas kapcsolata, együttműködési szintje az udvari játék során.	

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

### Bambi csoport

Megfigyelési szempontok

Ellenőrzési terv:

Sorsz.	Időpont	A látogatás célja	A látogató az igazgató
1.	2024. szeptember	A visszaszoktatás folyamatának nyomon követése.	
2.	2024. október	Gondozási feladatok ellenőrzése. Értelmi fejlesztés megkezdése a különböző tevékenységeken keresztül.	
3.	2024. november	Kocsis Gáborné óvodapedagógus kezdeményezésének megtekintése játék folyamán.	
4.	2024. december	Érzelmi nevelés, összetartozás érzésének elősegítése az ünnepi felkészülés alkalmával.	
5.	2025. január	Az önkiszolgálási feladatok figyelemmel kísérése.	
6.	2025. február	A gyermekek, az óvónő és a dajka érzelmi kapcsolatának fejlesztése. Egyéni fejlesztés nyomon követése.	
7.	2025. március	Játék, mese, mindennapos testnevelés megtekintése.	
8.	2025. április	Simkóné Oláh Mária óvodapedagógus kezdeményezésének megtekintése játék folyamán.	
9.	2025. május	Az óvodapedagógusok milyen ötletekkel gazdagítják a szabadban vezetett játéktevékenységet.	
10.	2025. június	Nyári élet megtervezésének ellenőrzése – milyen a gyermekek társas kapcsolata, együttműködési szintje az udvari játék során.	

## Igazgatói ellenőrzési terv

2024/2025.

### Manó csoport

Megfigyelési szempontok

Ellenőrzési terv:

Sorsz.	Időpont	A látogatás célja	A látogató az igazgató
1.	2024. szeptember	A visszaszoktatás és az újonnan érkezett gyermekek fogadásának nyomon követése.	
2.	2024. október	A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek.	
3.	2024. november	A szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását szolgáló nevelési feladatok kijelölése.	
4.	2024. december	Érzelmi nevelés, összetartozás érzésének elősegítésére az ünnepi felkészülés alkalmával.	
5.	2025. január	Gondozási feladatok ellenőrzése. Az önkiszolgálási feladatok figyelemmel kísérése.	
6.	2025. február	A közösségi érzés erősítése a családon és a csoporton belül.	
7.	2025. március	A gyermekek, az óvó nénik és a dajka néni kapcsolata a csoport életében.	
8.	2025. április	Nagy-Herczeg Éva Katalin, Faludiné Biró Katalin óvodapedagógusok komplex tevékenységének megtekintése /játék, mese, mozgás/.	
9.	2025. május	Az óvodapedagógus milyen ötletekkel gazdagítják a szabadban vezetett játéktevékenységet.	
10.	2025. június	Nyári élet megtervezésének ellenőrzése – milyen a gyerekek társas kapcsolata, együttműködési szintje az udvari játék során.	

## LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

### ÉVES MUNKATERV

2024/2025

OM azonosító: 028719

Nevelőtestület nevében véleményezte:

.....

aláírás

Alkalmazotti közösség nevében:

.....

aláírás

Szülői Szervezet nevében véleményezte:

.....

aláírás

Készítette:

.....

Fazekasné Baksi Piroska

igazgató

A Fenntartó nevében jóváhagyta:

.....

aláírás

Érvényessége: 2024. 09. 01. – 2025. 08. 31.

.....

Fazekasné Baksi Piroska

igazgató



## ALSÓZSOLCA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

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

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

### ELŐTERJESZTÉS

#### Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének 2024. szeptember 26- i soron kívüli, rendkívüli ülésére

**Tárgy:** Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosítása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 42. § (1) bekezdés alapján az ajánlatkérőnek minősülő szervezetek – a központi beszerző szervek kivételével - a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készítenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről.

Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve határidőre elkészült, azt a képviselő-testület megtárgyalta és 11/2024. (II. 8.) határozatával elfogadta.

A Kbt. 42. § (3) bekezdése szerint:

*„A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.”*

A képviselő-testület V. 9.-i határozatában az Önkormányzati tulajdonú, belterületi utak felújításához szükséges fedezet biztosításáról és az alábbi fejlesztések megvalósításáról határozott:

- a Gagarin út burkolatfelújítása,
- Kossuth Lajos út 1-3. előtti szakasz burkolatfelújítása,
- Vay Miklós út szélesítése padka aszfaltozással.

A tervben szereplő Petőfi Sándor út környéki parkoló kialakítása a tulajdonviszonyok rendezetlensége miatt nem volt megkezdhető.

A rendelkezésre álló költségvetési forrásból így a testület döntése alapján a fenti útszakaszok felújítása és a parkoló kialakítása kerül megvalósításra.

A közbeszerzési tervet ennek megfelelően a képviselő-testületnek módosítani szükséges.

A közbeszerzési terv módosítására irányuló javaslat:  
módosítandó terv:

Ajánlatkérő	Beszerzés tárgya	Becsült nettó érték (Ft)	Közbeszerzési eljárás típusa	Tervezett kezdés
Alsózsolca Város Önkormányzata	Belterületi utak felújítása (Gagarin út, Állomás út)	42.000.000,-	a Kbt. 112. § (1) bekezdés szerinti nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. április
Alsózsolca Város Önkormányzata	Kossuth Lajos út-Tanács út parkoló kialakítása	5.400.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. április

Alsózsolca Város Önkormányzata	Petőfi Sándor út parkoló kialakítás terve, utcabútorok beszerzése	20.000.000,-	a Kbt. 115. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben	2024. március
--------------------------------	---	--------------	--	---------------

Az önkormányzat - képviselő-testület 11/2024. (II. 8.) határozatával elfogadott 2024. évre vonatkozó közbeszerzési tervét az alábbiak szerint **javaslom módosítani**:

Ajánlatkérő	Beszerzés tárgya	Becsült nettó érték	Közbeszerzési eljárás típusa	Tervezett kezdés
Alsózsolca Város Önkormányzata	<i>Belterületi utak felújítása, parkoló kialakítása</i>	67.400.000,-	<i>a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti nyílt közbeszerzési eljárás nemzeti eljárásrendben</i>	2024. április

A Sajó-parti pihenőház újjáépítése, a kastélyban a lakás kialakítása, a járdaszakasz és a játszótéri eszközök beszerzése nehézségekbe ütközött, a megvalósításhoz szükséges észszerűséget, alaposágot igénylő tervezés elhúzódott.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Alsózsolca, 2024. szeptember 24.

Szilágyi László  
polgármester

**Határozati javaslat**

**Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének**

**.../2024. (IX. 25.) határozata**

**Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosításáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete Alsózsolca Város Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal *elfogadja/nem fogadja el.*

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, folyamatos



## ALSÓZSOLCA VÁROS 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)

---

### ELŐTERJESZTÉS Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének 2024. szeptember 26-i soron kívüli, rendkívüli ülésére

**Tárgy: A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elszámolása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére a képviselő-testület 42/2024. (V. 9.) határozatával a 2024. évi költségvetés - tartalék előirányzata terhére 700.000,-Ft (azaz hétszázezer forint) összegű egyszeri pénzügyi támogatást nyújtott.

Az RNÖ elnöke benyújtotta a támogatás felhasználásáról szóló „Beszámolót”, mely az előterjesztés mellékleteként megismerhető.

Pénzügyi szempontból a polgármesteri hivatal ellenőrzi a benyújtott számlákat.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a beszámoló elfogadásával kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen.

Alsózsolca, 2024. szeptember 25.

Szilágyi László  
polgármester

# Alsózsolca Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## Beszámoló

Címzett: **Alsózsolca Város Polgármestere Képviselő testület**

Tárgy: **2024. évi költségvetési támogatás 700.000 Ft**

**Tisztelt Polgármester Úr, Képviselő Testület!**

A 700.000 Ft kapott támogatásból két rendezvényt tudtunk megvalósítani: Gyermeknap (597.465 Ft), Máriapócs (100.000 Ft) kirándulás.

1. Gyermeknap: Csillagpont helyszínén 2024. június 1. tartottuk, amelyen körülbelül 500 gyermek vett részt. A gyermeknapon sok programmal kedveskedtünk:
  - ugrálóvár
  - vattacukor
  - üdítő
  - zenés műsorok
  - arcfestés
  - édesség

A gyermeknap összköltsége 597.465 Ft.

2. Máriapócsi kirándulás 2024. szeptember 8-án történt.  
A kirándulás 49 fő vett részt. A kirándulás buszköltsége 260.350 Ft volt, melyből a támogatás 100.000 Ft-ot fedezett.

Az Alsózsolcai Roma Nemzetiségi Önkormányzat megköszöni Polgármester úrnak és a Képviselő testületnek a támogatását.

A pénzügyi elszámolásokhoz csatoljuk a számlákat is.

Tisztelettel:

*Berki Elemér*  
Berki Elemér

elnök



Alsózsolca, 2024. szeptember 25.

**Határozati javaslat:**

**Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
...../2024. (IX. 25.) határozata**

**Az önkormányzat által Alsózsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére  
2024. évben nyújtott pénzügyi támogatás elszámolásáról**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete az önkormányzat által Alsózsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére 2024. évben nyújtott pénzügyi támogatás elszámolásáról szóló beszámolót *elfogadja/nem fogadja el.*

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal



## ALSÓZSOLCA VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

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 26-i soron kívüli, rendkívüli ülésére

**Tárgy: Javaslat a polgármester végkielégítésével kapcsolatos döntés meghozatalára**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszerződés szerinti tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/D. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a polgármestert, ha e tisztségét legalább két évig betöltötte és foglalkoztatási jogviszonya a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 69. § (1) bekezdés a) vagy f) pontja, azaz új polgármester megválasztása, vagy lemondás miatt szűnt meg

végkielégítésként háromhavi illetményének megfelelő összegű juttatás illeti meg, amelyet a képviselő-testület további, legfeljebb háromhavi illetmények megfelelő összeggel kiegészíthet.

A fentiek alapján a háromhavi illetménynek megfelelő összegű végkielégítés alanyi jogon illeti meg a polgármestert, míg a további, legfeljebb háromhavi juttatás a képviselő-testület mérlegelése alapján adható.

A költségvetésben átcsoportosítást követően a fedezet rendelkezésre áll.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet a polgármester végkielégítésének mértékével kapcsolatos döntése meghozatalára.

Alsózsolca, 2024. szeptember 25.

Marcsikné Orosz Emese  
jegyző

**Határozati javaslat:**

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testületének  
...../2024. (IX. 25.) határozata  
a Szilágyi László polgármestert megillető végkielégítésről

Alsózsolca Város Önkormányzata képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/D. § (1) bekezdése alapján, Szilágyi László megszűnő jogviszonyú főállású polgármestert a törvény erejénél fogva megillető háromhavi illetményének megfelelő összegű végkielégítését további, *1/2/3 havi illetménynek megfelelő összeggel egészíti ki.*

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** a Kttv. szerint

**Felelős:** jegyző