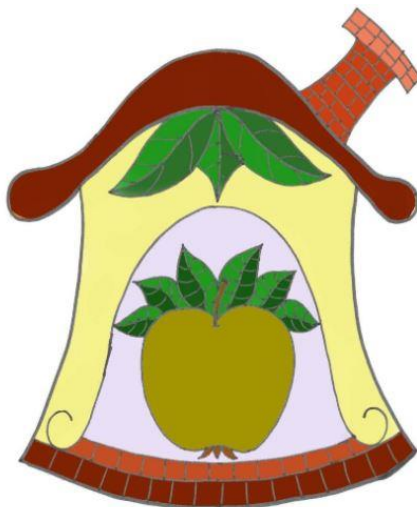


OM: 202029

Óvodai intézményegység

Iktatószám: BSZ/10-10/2025.



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA, BÖLCSŐDÉJE ÉS MINI BÖLCSŐDÉJE ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

**ÓVODA
2025.**

Érvényes: 2025. szeptember 1-jétől visszavonásig

Készítette:

Pintér Anett
címmzetes főigazgató





Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. Az SZMSZ hatálya.....	9
4. Intézményi alapadatok.....	9
4.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	10
4.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	10
4.3. Intézményi étkeztetés	10
5. Szervezeti felépítés (óvoda)	11
6. A működés rendje.....	12
6.1. Általános szabályok.....	12
6.2. A nyitva tartás rendje	12
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje.....	13
6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	13
6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	13
6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje	14
6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....	14
6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	15
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai	16
7.2. Az ellenőrzés fajtái.....	18
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	18
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
9. A főigazgató feladata	19
9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet.....	20
9.2. A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre	23
9.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	24
10. Helyettesítés rendje	24
11. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	25
11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	27
11.2. A kapcsolattartás formái.....	28
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	29
12.2. A nevelőtestület tagjai	30
12.3. Az óvodapedagógus feladatai.....	31
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	33
13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	33
13.2. A bölcsőde, a mini bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási rendje	34
13.3. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	34
13.4. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata.....	35



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.5. Az óvoda és a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó külső szakemberek kapcsolata	35
13.6. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolata	36
13.7. Az óvoda kapcsolata a Gyermejkölési Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	36
13.8. Egyházak és óvoda kapcsolata	37
13.9. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata	38
13.10. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	38
13.11. Alapítvány kuratóriuma.....	38
13.12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	38
14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	38
14.1. Ünnepek, megemlékezések felsorolása	39
15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje	40
15.1. A szakmai munkaközösség feladata:.....	40
15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	41
15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége.....	42
15.4. A kapcsolattartás rendje:	42
15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	42
16. Az egészségügyi ellátás rendje.....	43
16.1. védőnői szolgáltatás	43
16.2. fogorvosi szolgáltatás	43
17. Intézményi védő, óvó előírások	44
17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	44
17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	45
17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	50
18. A rendkívüli esemény, tűzriadó stb. esetén szükséges teendők	50
19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	54
20. A szülői szervezet részére biztosított jogok	54
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje	55
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	55
22.1. Működési alapidokumentumok	55
22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	56
22.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	56
22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	56
22.5. Tájékoztatás a Házi rendről.....	57
22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	57
23. Közérdekű adatok intézésének rendje	59
24. Az intézmény biztonságos működésének garntálása.....	60
25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	61
25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	61
25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	61



OM: 202029

Óvodai intézményegység

26. Lobogózás szabályai	62
27. Hivatali titok megőrzése.....	62
28. Telefonhasználati rend	63
29. Záradék.....	63
30. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	63
31. Fenntartó nyilatkozata	64
Melléklet: Házi rend - Óvoda.....	64



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Bevezetés

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje óvodai intézményegységének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy	a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási jogköre:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. végrehajtásáról.
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv. (Gyvt.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről



OM: 202029

Óvodai intézményegység

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- törvény a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, és egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,



Tartalomra vonatkozó vizsgálat	jogszabályok
Formai vizsgálat: szerepelnek-e a kért adatok: név, székhely, aláíró, körbélyegző, érvényesség Iratok szükségszerű megléte: ➤ elfogadás jegyzőkönyve ➤ véleményezés ➤ egyetértésről nyilatkozat (fenntartó)	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.85.§(1) EMMI r. 1. sz. melléklet
Eljárás mechanizmusa: véleményezési nyilatkozatok, vélemények ellenőrzése, elfogadás megléte ➤ szülői szervezet véleményének kérése ➤ nevelőtestületi elfogadás megfelelősége-értekezlet jegyzőkönyve	Nkt. 25.§ (4), 85.§ (1) 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 117.§ (1)
Többségi kiadás vizsgálata-fenntartói egyetértés szükséges Nyilatkozat megléte-fenntartó, működtető egyetértése szükséges	Nkt. 25.§(4) Nkt. 80.§(1)
Jogi ellenőrzés-tartalmi elemek megléte	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§
Nyilvánosság biztosítása Szülői tájékoztatás biztosítása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 82§ (5, 6)
Óvó-védő előírások betartása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 129§
Vezetői feladatok ellátása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 188.§
Iratkezelés rendje: ➤ feladat-és hatáskörök ➤ iratkezelés felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.3.§, 7-8.§
Szabályozás: ➤ a szülők, az intézménnyel kapcsolatban nem állók jelenléte ➤ Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése ➤ Pedagógiai eszközök ➤ Adatkezelés szabályzat	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 168.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.2. sz melléklet Nkt. 43.§(1) 335/2005. (XII. 29.) Korm. r.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Tartalmi elemek jogszerűsége:	
➤ Napirend	138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet 7. §
➤ Nyitva tartás rendje	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r 3.§ (7)
➤ Gyerekek felügyelete	
➤ Vezető bent tartózkodásának rendje	Nkt. 30.§, 27.§
➤ Szakmai munkaközösségek jogai	Nkt. 71.§(1),(2)
➤ Pedagógusok jogai	Nkt. 62-63.§
a főigazgató felelőssége	Nkt. 69.§ (1-3)
➤ Szakmai munkaközösség belső értékelésben való részvétele	Nkt. 71.§

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzatot készítette	főigazgató
Érvényessége	visszavonásig
Tervezett felülvizsgálat ideje	Szükség szerint
Készült	Nyomtatott formában
Kapják	Balatonszabadi Önkormányzat Képviselő Testülete Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje



OM: 202029

Óvodai intézményegység

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya	kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek	az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
Rövid neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
Fenntartó	Balatonszabadi Község Önkormányzata (8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 102.)
Székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
Telephelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 94.
Az intézmény típusa	Többcélú intézmény (Óvoda, Bölcsőde, Mini Bölcsőde)
Az intézmény OM azonosító száma:	202029
Felvehető maximális gyermek létszám óvodában	120 fő
Alapítás időpontja	1961.08.01.
Alapító Okirat kelte	2023.08.08.
Alapító Okirat száma	2/2023



4.1. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Alaptevékenység megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

4.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény három, szakmai szempontból önálló szervezeti egysége:

- óvoda (4 csoport),
- bölcsőde (1 csoport) és
- mini bölcsőde (1 csoport).

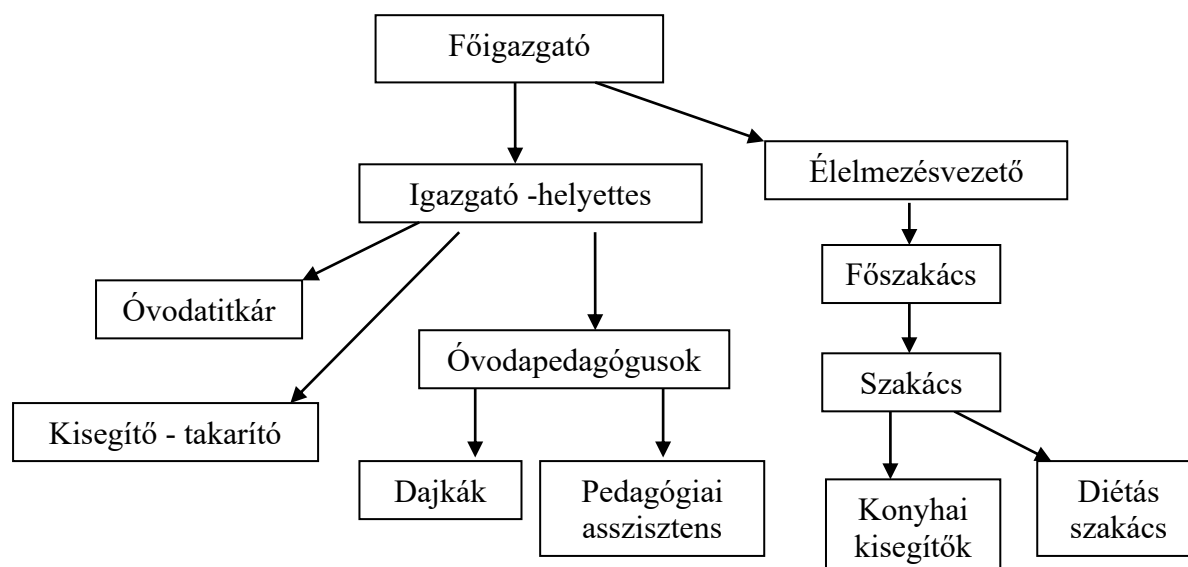
4.3. Intézményi étkeztetés

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, mely ellátja a bölcsődés, az óvodás és az iskolás gyermekek közétkeztetését, az idősek szociális étkeztetését, valamint igény szerint a munkahelyi étkeztetést. Az élelmezés a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik, a fenntartóval való szoros együttműködéssel.



5. Szervezeti felépítés (óvoda)

Az alábbi ábra az óvoda szervezeti felépítését tartalmazza. A teljes intézményi szervezeti struktúra a többcélú intézményi SZMSZ-ben található.



Engedélyezett álláshelyek száma az óvodai intézményre: 25 fő

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidős)
Főigazgató	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	8	teljes munkakör
Dajka	4	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	teljes munkakör
Óvodatitkár	1	teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	teljes munkakör
Főszakács	1	teljes munkakör
Szakács	1	teljes munkakör
Konyhai kisegítő	5	teljes munkakör
Diétás szakács	1	teljes munkakör
Takarító	1	teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

6. A működés rendje

6.1. Általános szabályok

Nevelési év	A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
	Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői közösség véleményét.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni	az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
	a szünetek időtartamát,
	a megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
	a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák időpontját
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szünetekben gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.	

6.2. A nyitva tartás rendje

A nyitva tartás rendje	Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart, felújítási, takarítási munkálatok függvényében 2-4 hétig. A szünet pontos időpontjáról a szülők az adott év február 15-től a csoportok faliújságján és az intézmény honlapján, facebook oldalán értesülhetnek.
	A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
	A nevelés nélküli munkanapokról legalább 8 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tapasztalatcsere látogatás céljára használ fel.
A hivatalos ügyek intézése a főigazgató (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.	
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.	

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje

6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendje	hétfőtől péntekig 6:30-17:00 óra között
	Az óvodában 6:30 – 7:00 óráig óvónői ügyeletet tartunk, 7:00 órától, minden csoportban óvónők, foglalkoznak a gyermekekkel a teljes nyitvatartási idő alatt.

6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
	Az óvodatitkár és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.
	Élelmezésvezető, konyhai kisegítők, takarítónő, heti teljes munkaideje 40 óra.
	Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg. Az intézmény óvodapedagógusai havi munkaidő keretben dolgoznak.
	A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni.
	A közösségi tulajdon védelmében az óvoda nyitása a 6:30-ra műszakba érkező óvónő, valamint az élelmezésvezető feladata, zárása és riasztása pedig a takarító feladata és felelőssége.
	Kulcsmásolatok az irodák előtti térben, zárt szekrényben vannak.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:	Főigazgató: 8:00 - 16:00 óráig, illetve rugalmas időbeosztásban
	igazgató-helyettes 7:00 - 15:00 óráig, illetve 8:30 - 16:30 óráig.
	A munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket 15:30 – 17:00 intézi.

6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet	Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
	Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.
	A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
	Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi: ➤ védőnő ➤ logopédus, fejlesztő pedagógus ➤ pszichológus ➤ gyógytestnevelő ➤ szülők
	A fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő a foglalkozásokat a fejlesztő szobában vagy a tornateremben tartják. A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely	A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
	A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.	



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben	a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
	valamint minden más személy.
A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.	
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni	A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
	A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.
	Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
	Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: ➤ jótékonysági programokon ➤ gyerekek részére szervezett programokon ➤ az óvodai játszónapokon ➤ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor ➤ az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
	A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.
	A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
	Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!



7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős.
	A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzést.
	Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
	Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
	Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
	A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.
	A nevelési évváró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
	A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

Az ellenőrzés kiterjed	munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
	a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
	a működési feltételek vizsgálatára.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
	másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
	a pedagógus munkája megfelel-e a teljesítményértékelés szempontrendszerének



A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
	Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
	Segítse a vezetői irányítást , a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
	Fogja át a pedagógiai munka egészét.
	Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
	Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
	A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
	Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
	A főigazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
	Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
	Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
	A munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő ellenőrzés a teljesítményértékelés jegyében.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

7.2. Az ellenőrzés fajtái

Az ellenőrzés fajtái	tervszerű , előre egyeztetett szempontok szerint,
	spontán , alkalmasszerűen: ➤ a problémák feltárása, megoldása érdekében, ➤ napi felkészültség mérése érdekében
	rendkívüli , melyet az intézmény főigazgatója valamint a szakmai munkaközösség kezdeményezhet.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	szóbeli beszámoltatás,
	írásbeli beszámoltatás,
	értekezletekre való felkészülés,
	dokumentációk ellenőrzése,
	értekezleteken való aktivitás,
	csoportlátogatás,
	speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (főigazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta, Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	➤ nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, ➤ munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), ➤ év végi beszámoló elkészítése.

9. A főigazgató feladata

A főigazgató szakmai feladatai	az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
	a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
	szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
	OVIKRÉTA működtetése
	Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése. A TÉR vezető értékelője: a főigazgató. A főigazgatót a fenntartó értékeli, az igazgató-helyettest pedig a főigazgató értékeli. A TÉR további részleteit a TÉR-szabályzat tartalmazza.
A főigazgató kizárólagos jog-és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és az utalványozási jogkör. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó számviteli rendjében foglaltak szerint történik. A fenntartó önkormányzat szabályzatai az irányadók a következőkben: - beszerzések lebonyolítása, - belföldi kiküldetések elrendelése,	



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	- anyag-és eszközgazdálkodás, - reprezentációs kiadások, - gépjárművek igénybevétele és használata.
A főigazgató felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
A főigazgató írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
A főigazgató képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
	Jogsabályi megfelelés: Nkt.69.§(1)
	Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
	A főigazgató felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért.
	Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat a főigazgató és az igazgató- helyettes látja el.
	A megbízott helyettes vezetői teendőit a heti kötelező óraszámain túl végzi.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermek és ifjúságvédelem	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Főigazgató	Igazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Főigazgató	Igazgató-helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Főigazgató	Igazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
Ovikréta rendszer működtetése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos
TÉR (Teljesítmény Értékelési Rendszer) működtetése	Főigazgató	Igazgató-helyettes	folyamatos

9.2. A főigazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre

Hatáskörök átruházása	A főigazgató képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: ➤ betegség, ➤ tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:	Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként. A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt
Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:	
A munkáltatói jogköréből	nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.



Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)	A főigazgató közreműködő feladatokkal bízta meg az igazgató-helyettest, illetve a munkaközösség-vezetőket a pedagógus teljesítményértékelés során.
--	--

9.3. A kiadmányozás eljárásrendje

A kiadmányozás eljárásrendje	Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
	A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.
	A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
	Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
	A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
	Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

10. Helyettesítés rendje

Helyettesítés rendje	A főigazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.
	A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
	A főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 6 hétnél hosszabb időtartam minősül.
	A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
	A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményben a PED II.-re minősített kolléga felel az intézmény biztonságos működéséért.



A főigazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, igazgató-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.

11. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási rendje	Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben igazgató-helyettes tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
	Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
	A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.



**A szülői szervezet
részére biztosított
jogok:**

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen véleményezési jogával.

a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

kezdemenyezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;



	egyéb jogával, így: ➤ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét ➤ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában ➤ ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni ➤ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének ➤ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról a főigazgatónak kell gondoskodnia. ➤ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.	
A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.	
A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.	

11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata	a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
	megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,



A szülői szervezet vezetőjének feladata	a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.
--	--

11.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái	szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
	munkatervek egymás részére történő megküldése,
	értekezletek, ülések,
	a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
	írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
	azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
	a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
	a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges	Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
	Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
	Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy	éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványai, jogainak gyakorlásával,
	segítse az intézmény hatékony működését,
	támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
	véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.



12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.	
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja	a szakmai munkaközösségre.
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következó jogköreit	pedagógiai program elfogadása,
	a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
A nevelőtestület átruházhatja a következó jogköreit	
Döntési jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
	a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
	a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
	a házirend elfogadása;
	jogszabályban meghatározott más ügyek.
Véleménynyilvánítási jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
	az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
	az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
	a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
	a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
	más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Javaslattevői jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.	
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
	Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
	A megbízást a főigazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
A megbízásnak tartalmaznia kell	a bizottság feladatát,
	a bizottság hatáskörét,
	a nevelőtestület elvárását,
	a beszámolás formáját,
	a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület jegyzőkönyvben rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet	

12.2. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület	tagjai az óvodapedagógusok
	Feleltük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
	Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
	Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban, munkaidőkeretben. Közvetlen felettesük a főigazgató.
	Létszám: 9 fő
	Heti kötelező óraszám: 32 (+ 4) óra, heti munkaidő 40 óra.



12.3. Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus feladata: az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl	Felkészül a foglalkozások megtartására, különös tekintettel a kötelező iskolaelőkészítő foglalkozásokra, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. A nagycsoportos gyermekek részére az óvoda napi 45 percben biztosítja az iskolai alkalmassághoz szükséges képességek célzott fejlesztését, az ONAP előírásai alapján. A felkészítés játékos, életkornak megfelelő formában zajlik, tömbösítve is szervezhető (3*15 perc bontásban).
	Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - főigazgató által ellenőrzött, valamint a főigazgató által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
	Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
	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. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.
	Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
	Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
	Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
	Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
	Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
	Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
--	---

Adminisztratív teendők ellátása	minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése, különös tekintettel az iskolaelőkészítő foglalkozások dokumentálása.
	Az óvodai foglalkozások , iskolaelőkészítő foglalkozások, fejlesztések tervezése és dokumentálása heti tervezésben, a csoportnaplóban és egyéb belső nyilvántartásokban történik. A dokumentálásnak tartalmaznia kell a fejlesztés célját, alkalmazott módszereket, értékelést, visszacsatolást. Az adminisztrációs tevékenység minden óvodapedagógus kötelező feladata
	a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
	a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
	vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, 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 intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, 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,
Az óvodapedagógus 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.
A pedagógusok a Pedagógiai Programban kidolgozott nevelési elvek, célok, feladatok és pedagógus kompetenciák alapján végzik munkájukat.	



13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	főigazgató, igazgató-helyettes,
A kapcsolattartás tartalma	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed	az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
	az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
	az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
	az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
	az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
	A TÉR (Teljesítmény Értékelési Rendszer) alapján, a főigazgatót az igazgatók szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
	a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
A kapcsolattartás formái	szóbeli tájékoztatás,
	beszámolók, jelentések,
	egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
	a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
	speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
	statisztikai adatszolgáltatás,
	az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
Gyakoriság	éves munkaterv és szükség szerint: jelentések, beszámolók, főigazgatói



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan. Teljesítményértékelés: évente
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.	

13.2. A bölcsőde, a mini bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási rendje

A kapcsolatrendszer	A főigazgató, az óvodapedagógusok és a bölcsődei dolgozók rendszeres kapcsolatot tartanak egymással.
	A kapcsolattartás célja a mindennapi munkavégzés során történő együttműködés, valamint a bölcsődéből az óvodába történő zökkenőmentes átmenet.
Kapcsolattartó	főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, megbeszélések, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

13.3. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	A főigazgató és az óvoda pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
	A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
	A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó	a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
	A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	elfogadása: ➤ pedagógusok szakmai programjai ➤ óvodások iskolával való ismerkedése ➤ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel ➤ értekezletek ➤ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat
--	---

13.4. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartók	Főigazgató, igazgató-helyettes, szakszolgálati munkatárs
A kapcsolat tartalma	Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel.
	Tartáshibák kiszűrése és gyógytestnevelési foglalkozások tartása heti rendszerességgel.
	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
A kapcsolattartás célja	➤ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése, ➤ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása, ➤ a gyerekek Szakszolgálatban történő fejlesztése, foglalkozása, ➤ a főigazgató és az érintett szakember konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
A kapcsolattartás gyakorisága	nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

13.5. Az óvoda és a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését ellátó külső szakemberek kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását az intézménnyel megbízási szerződéssel jogviszonyban álló fejlesztő pedagógusok végzik. A feladatellátás és a kapcsolattartás részleteit a mindenkorai megbízási szerződések rögzítik.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.6. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal való kapcsolata

Kapcsolattartó	Főigazgató
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.	
A kapcsolat tartalma	a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
	A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
A kapcsolat tartalma	Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
	Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

13.7. Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó	főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
	Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a főigazgatónak rendszeresen beszámol.
	A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gyakorolja, gondozza.
A kapcsolat tartalma	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja	esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja 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, ➤ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára, ➤ szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
Gyakoriság	nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Havi TEAM, esetmegbeszélés gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.

13.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma	Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 8.) bek. foglaltak megtartásával történik. A hitoktatás megszervezésének elősegítése a gyermekek számára, helybiztosítás



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.9. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata

Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.

13.10. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó	a főigazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma	színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája	intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13.11. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó	főigazgató
A kapcsolat tartalma	Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Gyakoriság	nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

13.12. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény: ➤ anyagi helyzetéről ➤ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
	Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.
	A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos	Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden
---	--



OM: 202029

Óvodai intézményegység

feladatellátás szabályai	tagjának joga és kötelessége.
	A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.
	A csoporthagyományok bevezetését a főigazgatóval és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
	A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend).

14.1. Ünnepek, megemlékezések felsorolása

Ünnepeink	➤ Mikulás, ➤ karácsony ünnepköre, ➤ húsvét, ➤ anyák napja, ➤ évzárók.
Nemzeti ünnepeink	➤ október 23. ➤ március 15.
Hagyományőrző ünnepeink	➤ Szt. Mihály napi tűzgyújtás, ➤ Szt. Márton napi ünnep, ➤ lucázás, ➤ betlehemezés, ➤ farsang, ➤ téltemetés.
Természeti ünnepeink	➤ Állatok napja, (okt. 4.), ➤ Víz Világnapja (március 21.), ➤ Föld napja (ápr. 22.), ➤ Madarak, fák napja (május 10.)
Nemzeti összetartozás napja: június 4.	
Megemlékezések összdolgozói szinten	➤ Nyugdíjasok Adventi találkozója, ➤ Karácsony,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	➤ pedagógusnap, ➤ távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.	

15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek	az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
	napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettessel.
	naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
	munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.
	összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők a főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

15.1. A szakmai munkaközösség feladata:

A szakmai munkaközösség feladata	Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
További feladatok	➤ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére, ➤ a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, ➤ felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét, ➤ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	➤ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, ➤ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására, ➤ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
	➤ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése, ➤ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, ➤ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása, ➤ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, ➤ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez, ➤ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás, ➤ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására, ➤ a főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, ➤ kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket, ➤ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, ➤ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához, ➤ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása, ➤ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	➤ A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység. ➤ Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
--	--



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	➤ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	➤ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása. ➤ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége

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

15.4. A kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendje	A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
	Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
	a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
	nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
	a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.



16. Az egészségügyi ellátás rendje

16.1. védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

16.2. fogorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	szakorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Féléves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben –Fogorvosi rendelőben

Az egészségügyi ellátás rendje	A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
	A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
	Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői 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.
	Évente két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálat történik.
	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 Házi rendje tartalmazza.



17. Intézményi védő, óvó előírások

17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató feladata	➤ 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 a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
A főigazgató ellenőrzési feladata, hogy	➤ az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető; ➤ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet; ➤ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével; ➤ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
A pedagógusok feladata, hogy	➤ haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató a felelős. ➤ a 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.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy	➤ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, ➤ a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.
A főigazgató a felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.	
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.	

17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai	A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
	Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
	Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), ➤ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok	➤ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges. ➤ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.



Súlyos az a gyermekbaleset, amely	➤ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) ➤ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását ➤ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, ➤ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), ➤ beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
A pedagógusok feladata	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 tegye.
Minden óvodapedagógus feladata	➤ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése. ➤ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. ➤ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. ➤ Kirándulások biztonságos előkészítése. ➤ A védő, óvó előírások figyelembe vételével 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 óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Minden óvodapedagógus feladata	Az óvónőknek 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 közlednek (pl. kirándulás előtt) ➤ ha az utcán közlekednek ➤ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt ➤ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg ➤ és egyéb esetekben. A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az főigazgató utasítására	➤ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, ➤ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, ➤ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
Súlyos balesetekkel kapcsolatban	➤ a balesetet jelenti ➤ a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, ➤ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
A főigazgató 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 a főigazgató felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.	



Az óvoda dolgozóinak feladatai	Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Nem pedagógus alkalmazott	a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
A főigazgató felelőssége	hogy az óvodában 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
	hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
	évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.



Az óvodai alkalmazottak felelőssége	Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
	A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
	Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
	Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
	A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
	Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
	Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
	Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
	A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
	Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
	Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
	A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
	Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
	Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!



Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	A közétkeztetés, a higiéniés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
--	--

17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	
Nevelési időben szervezhető foglalkozások:	helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport és kulturális programok, bölcsőde, iskolalátogatás.
Szülők tájékoztatása:	a csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és ennek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a szülő aláírásával beleegyezését adta.
A főigazgató tájékoztatása:	előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
A pedagógusok kötelessége a foglalkozáshoz kísérőt biztosítani /10 gyermekenként egy fő/.	

18. A rendkívüli esemény, tűzriadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény	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.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen	➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) ➤ a tűz, ➤ a robbantással történő fenyegetés stb.



Rendkívüli esemény észlelése	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót..
	A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat: ➤ mentők: 104; ➤ tűzoltók 105; ➤ rendőrség: 107; ➤ egységes segélyhívó: 112.
	Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.
	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	➤ a főigazgatót ➤ 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 szervezet, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja
Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
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 megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!
A főigazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról	➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról ➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról ➤ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről ➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről ➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről	➤ 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!

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos egyéb szabályok

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: alsó épület folyosó, felső épületrész folyosó.



19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik.
	Elhelyezésük az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában.
	A Házi rendet a szülők beiratkozást követően elektronikus úton (e-mailben) megkapják. Egy példány a csoportszobák öltözőjében, a faliújságon, folyamatosan megtekinthető, illetve az óvoda honlapján megtalálható.
	Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve a főigazgatónak adnak.
	A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható, továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.
	Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

20. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében	
véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen a következő esetekben	➤ az SZMSZ elfogadásakor ➤ a működés rendje, a gyermekek fogadása ➤ a vezetők intézményben való benntartózkodása ➤ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ➤ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja, ➤ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ➤ az ünnepélyek, megemlékezések rendje ➤ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás



	➤ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban ➤ a házirend elfogadásakor ➤ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben ➤ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben ➤ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában ➤ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában ➤ a munkatervnek a szülőket is érintő részében ➤ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse	➤ óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét, ➤ nevelőtestület összehívását, ➤ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján történik.

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

22.1. Működési alapidokumentumok

Működési alapidokumentumok	Alapító Okirat
	Pedagógiai Program
	Szervezeti és Működési Szabályzat
	Házirend
	Éves Munkaterv



OM: 202029

Óvodai intézményegység

22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

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

22.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése

A működési alapidokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg	➤ fenntartó ➤ Intézményi honlapunk ➤ a főigazgató irodája ➤ KIR
A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.	

22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	Az óvoda tájékoztatja a szülőket a bevezetett iskolára felkészítő tevékenységről szülői értekezleten, illetve írásban(honlapon, hirdetőtáblán, vagy e-mailben).
	A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
	Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
	Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

22.5. Tájékoztatás a Házirendről

Tájékoztatás a házirendről	Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.
	Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend elektronikusan (e-mailben) megküldésre kerül.
	A házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.	
A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok	➤ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató, ➤ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma, ➤ 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, ➤ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait, ➤ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



	➤ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, ➤ 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 adatközlés időpontja	➤ A főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére. ➤ A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős	➤ főigazgató
Szülők tájékoztatása	➤ A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól. ➤ Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre. ➤ Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz. ○ Felelős: főigazgató ○ Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete



23. Közérdekű adatok intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni

az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, köznevelési foglalkoztatottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

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

Ennek értelmében közérdekű adat

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

Így különösen

a hatáskörré, 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.

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.

Poszeidon iktatórendszer bevezetése, használata

A Poszeidon iktatórendszer bevezetésének célja az óvodai ügyvitel és iratkezelés korszerűsítése, az adminisztrációs feladatok digitalizálása, valamint az átláthatóság és nyomon követés javítása.



A Poszeidon rendszer használatával kapcsolatos információk az óvoda Iratkezelési szabályzatában található.

24. Az intézmény biztonságos működésének garantálása

Az intézmény biztonságos működésének garantálása	Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
	Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza ➤ az óvoda helyiségeinek használatára ➤ a gyermekek kíséretére ➤ az étkeztetésre vonatkozóan.
	A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb 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, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
	Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
	Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
	Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
	Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles	➤ a közös tulajdont védeni, ➤ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, ➤ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, ➤ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	➤ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, ➤ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
--	---

25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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.

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység engedélyeztetése	A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az főigazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
	A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
	Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
	A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
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.

25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.
	Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
	A főigazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.
	A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	személy tehet ki hirdetőanyagokat (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetőanyagon szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
--	---

26. Lobogózás szabályai

A lobogózás szabályai	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 a főigazgató gondoskodik.

27. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titok megőrzése	Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.
	A közalkalmazott, és a köznevelési foglalkoztatott 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 adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
	A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
	Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
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 főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



28. Telefonhasználati rend

Telefonhasználati rend	Az intézményben dolgozók a mobiltelefonjukat munkaidőben maguknál tarthatják, de csak kivételes, sürgős esetben használhatják a gyermekek tevékenységét nem zavarva. A mobiltelefonon elérhető közösségi oldalak magán célú használata munkaidőben tilos! Az intézményi mobiltelefon és az intézményi vezetékes telefon csak hivatalos beszélgetésre használható.
-------------------------------	--

29. Záradék

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje óvodai SZMSZ-e Balatonszabadi község Képviselő-testületének jóváhagyásával 2025. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Balatonszabadi,

PH

Készítette:

Pintér Anett
címzetes főigazgató

30. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **szülői képviselet**, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi,

.....

Jónás Kitti
SZKV elnök



OM: 202029

Óvodai intézményegység

31. Fenntartó nyilatkozata

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéjének intézményi SZMSZ-ét a képviselő-testület a sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Balatonszabadi,

Ph.

.....

Kánász Eszter
polgármester

Melléklet: Házi rend - Óvoda

BSZ/10-6/2024. iktatószámú dokumentum (nem változott 2025-ben)