

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Jogszabályok és rendelkezések</b> .....	3. oldal
I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	4. oldal
I. / 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat .....	4. oldal
<b>II. Az intézmény adatai</b> .....	5. oldal
II. / 1. Az intézmény közfeladata .....	6. oldal
II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése .....	7. oldal
II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések .....	8. oldal
<b>III. Az intézmény működési rendje</b> .....	9. oldal
III. / 1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere .....	10. oldal
<b>IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend</b> .....	14. oldal
IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája .....	14. oldal
IV. / 2. Az intézményvezetés .....	17. oldal
IV. / 3. A Nevelőtestület .....	23. oldal
IV. / 4. Kisgyermeknevelők .....	27. oldal
IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége .....	27. oldal
IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje .....	31. oldal
IV. / 7. A gyermekek közössége .....	33. oldal
IV. / 8. Szülői közösség .....	33. oldal
<b>V. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</b> .....	35. oldal
V. / 1. Az óvoda alapidokumentumai .....	35. oldal
<b>VI. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség</b> .....	36. oldal
VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai .....	38. oldal
<b>VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....	40. oldal
VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek .....	41. oldal
<b>VIII. Fotózás rendje</b> .....	43. oldal
<b>IX. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</b> .....	43. oldal
<b>X. Ügynökök, üzletkötők, belépésének, benntartózkodásának szabályai</b> .....	44. oldal
<b>XI. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje</b> .....	44. oldal
<b>XII. Óvó-védő rendelkezések</b> .....	44. oldal
<b>XIII. Az óvoda és a bölcsőde egészségvédelmi szabályai</b> .....	50. oldal
<b>XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	51. oldal
<b>XV. Kapcsolattartás rendje</b> .....	52. oldal
<b>XVI. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere</b> .....	54. oldal
<b>XVII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	56. oldal
<b>XVIII. Minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai</b> .....	59. oldal
<b>XIX. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje</b> .....	60. oldal
<b>XX. Költségvetési szerv belső ellenőrzése</b> .....	61. oldal
<b>XXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések</b> .....	63. oldal
<b>XXII. Kommunikációs csatornák használatának rendje</b> .....	66. oldal
<b>XXIII. Záró rendelkezések</b> .....	71. oldal

## I. JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

## I. / 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkerhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [edeleny-matyasovi.hu](http://edeleny-matyasovi.hu)

## I. / 2. A Szervezeti és működési szabályzat

### Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

### **Személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

### **Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

A költségvetési szerv megnevezése:	Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye:	3780 Edelény, Mátyás király út 5.
A költségvetési szerv telephelyei:	3780 Edelény, Mátyás király út 7/a 3780 Edelény, Bányász út 2. 3780 Edelény, Árpád út 41.
A költségvetési szerv OM azonosítója:	201565
A költségvetési szerv törzsszáma:	793401
A költségvetési szerv adószáma:	15793401-1-05
A költségvetési szerv bankszámlaszáma:	54300053-10056930
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	255 fő
	Óvoda: 217 fő
	Bölcsőde: 38 fő
Alapító okirat kelte, száma:	<sup>1</sup> 2025.11.20., 2/A/2025
Alapítás időpontja:	2011. 09. 01.

**Az intézmény típusa:** Óvoda és Bölcsőde  
**Az intézmény irányító**

<sup>1</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

szervének megnevezése:	Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye:	3780 Edelény, István király útja 52.
Az intézmény fenntartójának megnevezése:	Edelény Város Önkormányzata
Székhelye:	3780 Edelény, István király útja 52.
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14. a) pontjában meghatározott óvodai nevelés r) pontjában meghatározott a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás
Bölcsődei gondozás és nevelés:	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás

### **Gazdálkodási jogköre**

Gazdálkodási – számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján <sup>2</sup>az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

#### **Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon**

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Mátyás király utca 7/a, Mátyás király út 5., Bányász út 2., Árpád út 41. óvodaépületet. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

### **A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog**

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

## **II. / 1. Az intézmény közfeladata**

### Az intézmény alaptervékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

- a.) Edelény, Mátyás király út 5., valamint a Mátyás király út 7/a ; Bányász út 2.; Árpád út 41. szám alatti telephelyen.

<sup>2</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde ellátja a jogszabályban meghatározott óvodai neveléssel és bölcsődei ellátással összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

## II. / 2. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város Polgármestere gyakorolja. Alapító okirat 5.1.: A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, öt év határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A költségvetési szerv köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetője vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

<sup>3</sup>Gazdálkodási-számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (Edelény, István király útja 49.) látja el.

<sup>3</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
5	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet

### II. / 3. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda és bölcsőde  
 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés,  
 gyermekek bölcsődében és mini  
 bölcsődében történő ellátása

### A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde székhelye 3780 Edelény Mátyás király út 5.	100 fő
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Mátyás király út 7/a szám alatti telephelye	40 fő
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bányász út 2. szám alatti telephelye	25 fő
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Árpád út 41. szám alatti telephelye	52 fő
Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde - Mátyás király út 7/a	38 fő

### **Indítható csoportok száma:**

Mátyás király út 7/a	2 óvodai csoport
Mátyás király út 5.	4 óvodai csoport
Bányász út 2.	1 óvodai csoport
Árpád út 41.	2 óvodai csoport
Mátyás király út 7/a	3 bölcsődei csoport

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **A nevelési év rendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.

Szeptember 1.- május 31-ig minden csoport az OviKréta felületén az E-naplóban tervezettek alapján működik.

A nyári óvodai élet június 01-től augusztus 31-ig tart.

Óvodánk a nyár folyamán folyamatosan nyitva tart és várja a dolgozó szülők gyermekeit, illetve a HH és HHH gyermekeket.

A nyári nyitva tartás rendje: június harmadik hetétől, három hetes turnusokban tart nyitva egy-egy épületünk. Így hozzuk összhangba a nyári nagytakarítást és a folyamatos nyitva tartást.

Az épületenkénti nyitva tartásról a szülőket minden év február 15-ig értesítjük (faliújságon, óvoda honlapján, közösségi oldalon).

Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak. Amennyiben a szülő a nevelés nélküli munkanapon nem tudja megoldani gyermeke felügyeletét (nagyszülő, rokon, stb.), úgy az óvoda vállalja azt, de nem minden esetben óvodapedagógus személyében, hanem dajka, vagy pedagógiai asszisztens segítségével (kb. 15 főig).

#### **Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitvatartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Edelény város Önkormányzatának jegyzője rendkívüli szünetet rendel el.

Mátyás király út 5.	Hétfő – Péntek: 6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>
Mátyás király út 7/a.	Hétfő – Péntek: 6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>
Bányász út 2.	Hétfő – Péntek: 6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>
Árpád út 41.	Hétfő – Péntek: 6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>
Bölcsőde	Hétfő – Péntek: 6 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>

### III. /1. Az óvodába és a bölcsődébe járás rendszere

Szülő gyermekét a kifüggesztett házirendben meghatározott nyitvatartási időponttól hozhatja. Az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel megbeszélve az általánostól eltérően is érkezhettek a gyermekek. Előzetes megbeszélés alapján gyermekét a szülő a nap bármely időszakában elviheti.

Intézményünkben a gyermekeket csak szülő vagy az általa megbízott személy viheti el. 14 éven aluli személy e feladattal nem bízható meg, az óvodában ilyen eseteknél írásban kell felelősséget vállalni.

A zárás után itt maradó gyerekekről az óvodapedagógus gondoskodik; megvárja a szülőt, vagy értesíti a tartózkodás helyéről (telefon, írásbeli üzenet kifüggesztése).

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje tíz óra lehet.

#### Az óvodai felvétel rendje

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő óvodások és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, (GYES letelte, költözködés) az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

#### Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:

- lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles**
- akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a város közigazgatási határához tartozik
- felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű
- testvére már az óvodába jár,
- a szülők munkaviszonyban vannak
- sajátos nevelési igényű, szakértői bizottság kijelölte az óvodát
- az előző évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét
- a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli
- a gyermek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- a gyermeket időskorú neveli

## Óvodai, bölcsődei étkeztetés

Minden szülő nyilatkozatot tesz a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén, a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete értelmében.

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása értelmében **ingyenes étkezésre jogosult az a gyermek, aki:**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata alapján* az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

<sup>4</sup>Ha a szülő nyilatkozata alapján nem jogosult az ingyenes gyermekétkeztetésre, abban az esetben étkezési térítési díjat kell fizetnie az Edelényi Szociális Szolgáltató Központ Központi Konyhája számára.

### **Bölcsődei felvétel rendje:**

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült, valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyerekek rehabilitációját.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A gyerekek felvételét, több alkalommal délelőtti játszóház előzi meg, melyeken a leendő bölcsődések és szülei ismerkedhetnek az intézménnyel.
- Új gyermek fogadása szeptember elsejétől.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

---

<sup>4</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

## **Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása**

A gyermek távolmaradását és hiányzását a szülő köteles bejelenteni az óvodának/bölcsődének, óvodapedagógusnak/kisgyermeknevelőnek személyesen vagy telefonon.

A távolmaradás vagy hiányzást követő érkezés jelentésére legkésőbb az előző munkanapon, 9:00- óráig van lehetőség.

- A gyermek beteg volt és azt orvos által igazolta.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai tevékenységekben, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő harmadik munkanapon bemutatta az érintett óvodapedagógusnak.
- A szülő igazolja a gyermek távollétét, a csoportos óvodapedagógus engedélyezheti, ha kikérés 1-5 napig terjed, a főigazgató engedélyezheti, ha a kikérés 5 napon túl terjed.
- A nyári időszak (június 01. – augusztus 31.) idején történő hiányzást az óvoda igazoltnak tekinti, szülői igazolással, amit a szülőnek jeleznie kell írásban az előzetes felméréseken.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója ill. külső ellenőrző szervek hatósági ill. törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálhatják.
- Óvodaköteles gyermek 5 napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságnak és gyermekjóléti szolgálatnak.

## **Bölcsődei és Óvodai elhelyezés megszüntetése**

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

1. A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján,
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.
4. Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

### **Jogszabályi háttér**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) értelmében:

- 41.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
  - a gondozás-nevelés feltételeit,
  - így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,

- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében),
  - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszabályban meghatározottak szerint.
- **42. §**
    - (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
    - (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
    - (3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.
    - (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.
  - **42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
    - a)* az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
    - b)* a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
    - c)* az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
      - ca)* január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
      - cb)* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
  - (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
  - (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
  - (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- 1997. évi XXXI. törvény 45/A.§

## **Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:**

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni, ha Gyermekjóléti, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja

### **Felvételkor előnyben részesül az:**

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

### **A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:**

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- szociális illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az ellátási területen bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

### **Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje**

- Folyamatos telefonos kapcsolattartás
- Havi rendszerességgel értekezlet
- Kéthetente főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi látogatás

## **IV. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND**

### **IV. / 1. Az intézmény szervezeti struktúrája**

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| • Magasabb vezető: | 1 fő főigazgató           |
| • Vezető:          | 2 fő főigazgató-helyettes |
| • Bölcsődevezető:  | 1 fő bölcsődében          |

Az intézmény 1 székhellyel és 3 telephellyel rendelkezik.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 42 fő

- 18 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő főigazgató, 2 fő főigazgató-helyettes)
- 9 fő dajka
- 7 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 fő bölcsődevezető)
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő óvodatitkár
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens
- 1 fő karbantartó

**Külső munkatárs:**

- Logopédus
- Fejlesztőpedagógus
- Gyógypedagógus (szerződéssel)
- Gyógytestnevelő
- Gyermekorvos (szerződéssel)

**Az intézmény struktúrája**

	Óvodapedagógus álláshely	Pedagógiai asszisztens	Gyógypedagógiai asszisztens	óvodai dajka	óvodatitkár	kisgyermek-nevelő	Bölcsődei dajka	Karbantartó
Mátyás király út 7/a	4	1	0	2	0	6+1	2	1
Mátyás király út 5.	8+1	2	0	4	1	0	0	0
Bányász út 2.	2	0	0	1	0	0	0	0
Árpád út 41.	3	0	1	2	0	0	0	0
Összesen	18	3	1	9	1	7	2	1

## **Intézményi álláshelyek**

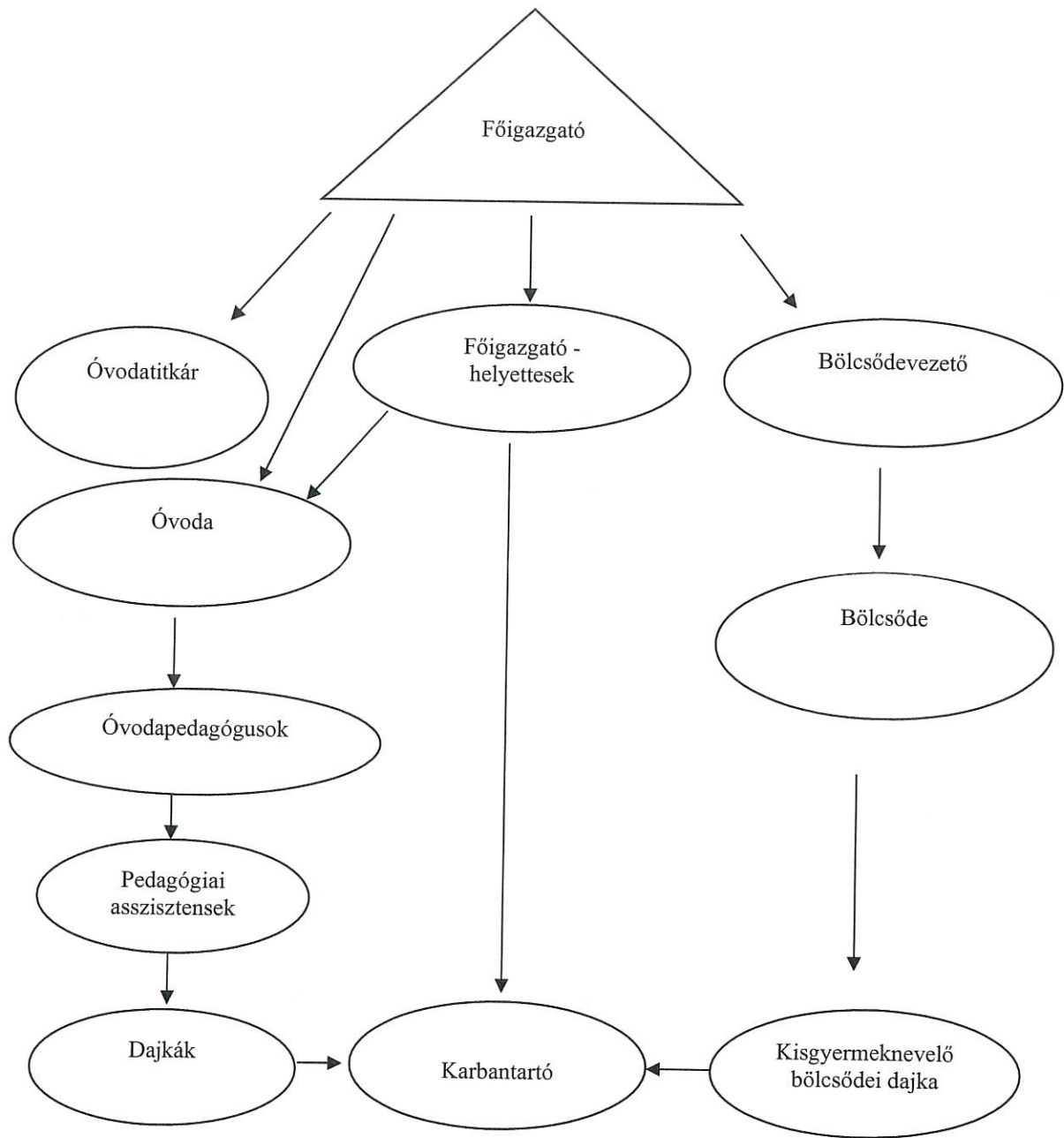
száma 2025-ben:

főigazgató:	1
óvodapedagógus:	csoportonként 2 (ebből két álláshelyen főigazgató-helyettes dolgozik)
dajka:	csoportonként 1
pedagógiai asszisztens:	3 csoportonként 1
gyógypedagógiai asszisztens:	1
intézményi titkár:	1
bölcsőde vezető:	1
kisgyermeknevelő:	6
bölcsődei dajka:	2
karbantartó:	1

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. A főigazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

Szervezeti ábra



## IV. / 2. Intézményvezetés

### Főigazgató

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatás vezetői szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja a főigazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két főigazgató-helyettes és a bölcsőde vezetője segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár, bölcsőde vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák
- kiegészítő dolgozó: karbantartó

### **A főigazgató jogköre és felelőssége**

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján a főigazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény főigazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény főigazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,  
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **A főigazgató-helyettesek**

A főigazgató feladatait, a főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Megbízásukat a főigazgató adja határozott időre.

A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató-helyettesek látják el a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

Vezetői tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

#### **Felelősök:**

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).

- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

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

**Képviseleti joguk:** a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

**Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

### **Bölcsődevezető**

- A bölcsőde irányítása, szakmai segítségnyújtás, koordinálás
- A bölcsődében dolgozók továbbképzésének nyilvántartása, beiskolázásra javaslat tétéle
- A bölcsőde személyi és tárgyai feltételeinek nyilvántartása, és az intézményvezető felé való jelzése
- Segíti a vezető munkavédelmi tervező és szervező munkáját.
- Gyakorolja tűzvédelmi szabályzatban meghatározott jogait.
- Közreműködik a tűz és balesetek megelőzésében.
- Minden nevelési év elején, szeptember első felében munkavédelmi szemlét szervez, feltárja a hiányosságokat, melyről jegyzőkönyvet készít.  
A feltárt hiányosságok kiiktatása terén aktívan közreműködik, jegyzőkönyvet vezet, figyelemmel kíséri a megvalósítást, melyet jelez az intézményvezető felé.
- Feladatából adódó írásos munkáját naprakészen vezeti. Ezeket a dokumentumokat a kijelölt helyen úgy helyezi el, hogy azok bármikor rendelkezésére álljanak.
- Tűzvédelem szempontjából figyelemmel kíséri az épületek átjárhatóságát, szükség esetén intézkedik.
- Mentőladát a bölcsődei csoportokban időszakonként (havonta) ellenőrzi, hiánypótlásra javaslatot tesz a vezető felé, a beszerzéseket elvégzi.
- A bölcsőde épületében figyelemmel kíséri, hogy a szükséges kiírások a megfelelő helyen kifüggesztve legyenek. (Dohányzással kapcsolatos kiírások, polcok terhelhetőségének; vigyázz felirat; épületenként és a csoportokban tűzvédelemmel kapcsolatos tervek, kiírások; telefon mellett a Mentő, Tűzoltó, Rendőrség telefonszámának elhelyezése stb.)
- Felhívja a karbantartó figyelmét a tűzoltó készülékek szavatosságának figyelemmel kísérésére, aki a csere idejét jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkarendet készítésében javaslatot tesz.

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása**

A főigazgató a 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:

- a főigazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik a vezetőt annak távolléte esetén,
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

#### A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a főigazgató-helyettesekre.

#### A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató-helyettesekre, a tagintézmény-főigazgatókra.

### **A főigazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A főigazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
főigazgató	8	32	40
főigazgató-helyettes	22	18	40

### **Szakmai munkaközösség**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (118. §)

A nevelőtestület határozatlan időre munkaközösséget alakít és vezetőt választ öt évre. Szakmai munkaközösség hozható létre 5/fő óvodapedagógus kezdeményezésével.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el.

#### **A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei**

- Megfelelő pedagógiai, gyakorlati tapasztalattal és azok továbbadásának képességével rendelkezzen.
- Képes legyen új pedagógiai módszerek, eljárások gyakorlati alkalmazására.
- Legyen alkalmas tapasztalatcsere megszervezésére, lebonyolítására, szakmai munkák elemzésére, reális értékelésre.
- Vállalja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

- Továbbképzés és önképzés formájában elsajátított szakmai ismeretek továbbadására képes legyen.

**Feladata:**

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a főigazgatóval, majd a főigazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a főigazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

### **Munkaközösség vezető felelősségei:**

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek a főigazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

**Képviselési joga:** a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

**A munkaközösség kapcsolattartása:** a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal a főigazgatóval való egyeztetés után.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **IV. / 3. A nevelőtestület**

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

### **A nevelőtestület értekezletei**

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

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet lehetőségének biztosítása mellett.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

### **Az óvodapedagógus feladata (Nkt. 62. §)**

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű

tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  - b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyogyopedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
  - c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
  - d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
  - f) ...
  - g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  - h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
  - j) ...
  - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - l) tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
  - m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - p) megőrizze a hivatali titkot,
  - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi

intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”

**Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:**

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- 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 (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

**A pedagógusok adminisztratív teendői:**

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

#### IV. / 4. Kisgyermeknevelők

A bölcsődei szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását. Az egészséges kisgyermek testi, és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológia, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Mindennap végén tájékoztatja a szülőket, a bölcsődében történekről, jelzi a szülőknél a gyermek fejlődésének fontos jeleit, állomásait. Észleli a testi és szellemi fejlődésben való elmaradás tüneteit és jelzéssel él a szülő, illetve az orvos felé. Figyelemmel kíséri a korhoz kötött védőoltások meglétét, hiányukra felhívja a szülő figyelmét. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Tervezi és szervezi az évszaknak megfelelő napirendet. Bevonja a gyermekeket és lehetőség szerint a családokat is az ünnepek előkészítésébe, lebonyolításába.

Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

Csecsemőknek, ha szükséges a gyermekeknek is, külön ételféleségek is készít a tejkonyhán.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Szükség esetén segíti a gyógyászati segédeszközök használatát és azok karbantartását

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.

Munkatársaival, szülőkkel, gyermekekkel mindenkor udvariasan, tisztelettel beszél.

A gyermekorvos munkáját segíti, beteg gyermek esetén értesíti a szülőt. Gyermeket betegsége után a bölcsődébe csak orvosi igazolással fogad.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaideje alatt a kötelező feladatokat kötelees ellátni.

Délután, mielőtt hazamegy, kötelees ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak –e zárva és gondoskodik a helyiségek áramtalanításáról.

Kötelees ellátni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a vezetőnek vagy helyettesének, legalább 1 – 2 órával előtte, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Szükség esetén a távollévő munkatársat helyettesíti.

#### IV. / 5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,

- gyógypedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- óvodatitkár

### **Pedagógiai asszisztens**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

**Felelőssége:**

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

### **Gyógypedagógiai asszisztens**

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Gyógypedagógiai asszisztensként nyert alkalmazást, közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető - helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése során - fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve - megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében, a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **Dajka**

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 8 – 16- ig, „nyitós” műszakban: 6:30 – 14:30-ig, „zárós” műszakban: 9:00-17:00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

**Szakmai követelmények:** Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

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

### Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint rögzíti a hiányzásjelentést.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.

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

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

## Segítő dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- karbantartó

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek környezetének rendjében, tisztaságának megteremtésében.
- Az óvoda és a bölcsőde közös helyiségének rendben tartása, higiénés feltételek biztosítása
- Az intézményben használt textíliák mosása, vasalása, hajtogatása.
- Az épületek körüli kert rendezése, tisztán tartása, fűnyírás, gyomlálás
- Az intézmény udvarának tisztán tartása, az ott található növények ápolása

## **IV. / 6. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje**

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a főigazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakokra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendőkről az intézmény dolgozói egyénileg kapnak tájékoztatást.

<sup>5</sup>A munkavállalók elektronikus okiratait az Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely gazdasági irodája által használt rendszerben (KIRA) vannak.

A kinyomtatott anyagok az intézményben a személyi anyagokban találhatóak meg. A KIR-ben az intézményi módosításokat, dolgozói nyilvántartásokat a mindenkori igazgató végzi, illetve az általa megbízott személyek.

A dolgozói nyilvántartásban kötelezően vezetett adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizető helynek, gazdasági egységnek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

#### Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért a főigazgató-helyettesek a felelősek. Ők összegzik és adják le heti szinten a dolgozók távolmaradási kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a főigazgató-helyettesek vezetnek.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató a főigazgató-helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

---

<sup>5</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

#### IV. / 7. A gyermekek közössége

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni

- az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között
  - a sajátos nevelési igényű illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését
- A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

Bölcsődei csoportjaink vegyes életkorúak, az egyik csoportunkba 20 hetes kortól 2 éves korig 12 fő gyermeket veszünk fel, míg másik csoportunkba 14 fő 2-3 éves korú gyermek nevelhető.

#### Gyermekek adatai:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni.

A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvodatitkár, az óvoda főigazgatója, helyettesítés esetén a főigazgató-helyettesek, valamint a csoportok pedagógusai végzik napra készen.

#### Elektronikus felületen

##### **1. OviKréta** - <https://ovikreta.hu/>

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értesítendő hozzátartozó neve, telefonszáma, · állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

##### **2. A Központi Információs Rendszerben** - <https://kir2szny.kir.hu/>

- A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvodatitkár, az óvoda főigazgatója, helyettesítés esetén a főigazgató-helyettesek végzik napra készen.

#### IV. / 8. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről,

munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség:

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

### **A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása**

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## V. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

### V. / 1. Az óvoda alapdokumentumai

- Helyi Nevelési Program
  - Intézményi Minőségirányítási Program
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Házirend
- 
- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető.
  - A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
  - Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az intézményvezető felel.
  - Az intézményi alapdokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.

### **Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái**

#### **Bölcsődében:**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

#### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

#### **Óvodában:**

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

### **Tájékoztatás formái:**

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

### **Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

## **VI. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

### **Óvoda**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

## Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető az óvodatitkárral karöltve vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

### Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

## A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell.
- A napi jelenléteket a kisgyermekgondozók a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés az intézményvezető feladata.

## Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

## **Papír alapú dokumentumok:**

- Étkezések nyilvántartása

## **Az OviKrétaban vezetett dokumentumok:**

- Csoportnapló
- Felvételi és Mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló
- Gyermek fejlődésének nyomonkövetése

## **VI. / 1. Intézményi honlap működtetésének szabályai**

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, a Büntető törvénykönyv (2012. évi C. tv.), a Polgári törvénykönyv (2013. évi V. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket. A honlap szerkesztője arra törekszik, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

### **Vezetői feladatok:**

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról, valós képet nyújtsanak.

Az intézmény vezetője minden év szeptemberében gondoskodik arról, hogy a Szülői Nyilatkozatok a csoportban dolgozó óvodapedagógusok által a szülőkhöz jussanak, amelyben a szülők nyilatkoznak, hogy engedik a gyermekükről készült fotók megjelenését az óvoda honlapján és a Facebookon.

### **IKT eszközök alkalmazása**

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok nem használnak IKT eszközöket, csak saját felkészülésük, fejlesztésük érdekében. Amennyiben az óvodapedagógus néptánc motívumokat gyakoroltat a gyermekekkel zenét szolgáltat magnó, illetve laptop segítségével. Tehát a csoportban e két IKT eszköz alkalmazása megengedett.

## Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget a főigazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

### Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását

- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

#### Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

### **VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint

## VII. / 1. A néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek

- **Farsang:** farsang napján a gyerekek és felnőttek jelmezeiket magukra öltve „mulatnak”.
- **Mátyás napi mesés délelőtt:** ezen a délelőttön az Óvodai Bábjátásban aktívan résztvevő gyermekeink adnak elő egy vagy két bábdarabot.
- **Fonó:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be azt, hogy hogyan is mentek és mit is csináltak esténként a lányok és a fiúk a fonóban. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt (mint régen is a felnőttek) szönek, fonnak, kukoricát morzsolnak stb.
- **Télkergető tavaszváró – Kiszebáb égetés:** elkészül a „kiszebábu”, amit a farsangi multság végén elégetünk. Ez a tél elűzését a tavasz várását jelképezi. Kicsik és nagyok felsorakozunk az óvoda udvarán és hangszerekkel a kezünkben, körbesétáljuk intézményünk két épületét, miközben folyamatosan énekelünk, hangoskodunk, csörgünk, zörgünk, dobolunk és ily módon is üzzük a telet.
- **Gergely járás:** a délelőtt folyamán megterítjük az asztalokat (kenyér, kolbász, szalonna) és szeretettel várjuk az iskolából az első osztályosok, akik kedves előadásukkal hívják nagycsoportos óvodásainkat az iskolába.
- **Lakodalmas:** a délután folyamán szülőknek, meghívott vendégeknek mutatják be, elevenítik föl a régi lakodalmak hangulatát melynek végén táncház formájában táncba hívjuk a vendégeket. Ennek a délutánnak aktív részesei óvodánk óvodapedagógusai is, akik az előadás alatt csigatésztát készítenek.
- **Húsvét:** a lányok már a húsvétot megelőző időszakban ajándékot készítenek a fiúknak, miközben ők verset tanulnak a lányoknak. Ezt követően a fiúk locsolkodnak, a lányok ajándékkal kedveskednek.
- **Komatálzás:** népszokásból lett gyermekjáték. A komatálban finom falatok vannak (pl.: a gyermekekkel közösen sült pogácsák), amelyből kóstolót visznek a többi csoportnak, akik viszonzják a kedves figyelmességet. A közös játékkal barátságot kötnek.
- **Pünkösd:** a pünkösdlés pünkösdi király és királynő választásáról, pünkösdjárásról szól. Lehetőség nyílik a különböző ügyességi játékok gyakorlására, a győztes pünkösdi királynő választására. A lányok „házzól-házra” járnak köszöntésüket és jókívánásaikat elmondani.
- **Mihály napi vásár:** már kora reggel egy hagyományos paraszti udvarra alakítjuk át az óvoda udvarát, melyben helyet kapnak az állatok (bárány, kecske, galamb, tyúk, nyúl), a kukoricagóréból készített kunyhók, a taligára rakott sütőtökök, díszítőkök. Az udvar másik részén a hagyományoknak megfelelő vásári forgatagot szimbolizáljuk, ahol mindenki kedve szerint vásárolhatja az „ócsó” portékákat. Természetesen elmaradhatatlan a vásári forgatagba hívogató.  
**Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.**
- **Idősek hete:** a hét folyamán nagy szeretettel várjuk a csoportokba a nagyszülőket és dédszüelőket, akik betekintést nyerhetnek az óvoda életébe, együtt játszhatnak

unokáikkal. A hét egyik napján óvodánk egyik csoportjának gyermekei ellátogatnak a finkei Idősek Otthonába, ahol népi dalos játékokkal köszöntik az időseket.

- **Szüreti felvonulás és multság:** népviseletbe öltözött gyermekeink szüreti „csokrot” adnak elő az óvoda udvarán felelevenítve a régi szüretnek hangulatát, majd szüreti felvonulás gyanánt körbe sétáljuk intézményeinket, miközben szüretelős dalokat énekelünk. A délelőtt folyamán még arra is sort kerítünk, hogy az otthonról hozott szőlőből mustot készítsünk, és kóstoljunk.

**Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.**

- **Lucázás:** a gyerekek kis pohárkába búzát vetnek, hogy majd hazavihessék a család karácsonyi asztalára. A fiúk szobáról szobára járnak kisebb farönkökön, szalmán vagy kukoricaszár kötegeken ülve „kotyolnak”, mondják mondókáikat, jókívánságaikat, énekelnek. A kapott ajándékot tarisznyájukba gyűjtik.
- **Adventi gyertyagyűjtés:** karácsonyt megelőző négy vasárnapon (pénteken) meggyűjtjük az adventi koszorún elhelyezkedő hitet, reményt, szeretetet, békét szimbolizáló gyertyákat.
- **Karácsony, Pásztorjáték:** a nagyobb gyermekek páztorjátéka teszi teljessé a karácsonyi ünnepekört. Karácsonykor eljátsszák páztorjátékukat a templomba, de előtte csoportról csoportra vonulnak, énekléssel köszöntik az óvoda gyermekeit, felnőtteit.

#### **Nevezetes napok, melyekhez kapcsolódnak rendezvények**

- **Takarítási Világnap:** ez alkalomból óvodánk apraja nagyja közös takarításba kezd, jó idő esetén az udvaron (gereblyezés, sepregetés stb.), rossz idő esetén pedig a csoportszobákban.
- **Víz világnapja:** ezen a napon vendég óvodásokat és iskolásokat várunk, akik aktív részesei mindazoknak az állomásoknak, amelyeken vízzel kapcsolatos ismereteiket kell feleleveníteniük, miközben ők is és óvodánk gyermekei is észrevétlenül, humoros, kedves formában szereznek új ismereteket a vízről. A délelőtt folyamán szép folyónkhoz a Bódvához sétálunk és vízmintát veszünk, ismerkedünk élővilágával.

**Ez alkalomból kora reggel begyűjtjük a kemencét, melyben különböző ízesítésű kenyér lángost sütünk.**

- **Mikulás:** óvodánkba látogat a kedves, gyermekszerető, öreg Mikulás.
- **Föld Napja:** ezen a napon szebbnél szebb virágokkal ültetjük tele balkonládáinkat és sziklakertjeinket, majd a délelőtt folyamán megérkezik a „Kuka – Manó”, aki egybegyűjti a különféle hulladékokat, de a gyermekek szelektíven válogatják szét. A nap zárásaként közös fa, bokor, vagy cserje ültetés következik, amelyet a gyermekek gondoznak miközben figyelemmel kísérik növekedését.
- **Környezetvédelmi Világnap:** a nyár kezdetének legizgalmasabb napja, amikor csatlakozunk a Zöld Napokhoz. Nagycsoportos gyermekeink egy rövid erdei túrán is részt vesznek.

## **VIII. FOTÓZÁS RENDJE**

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

## **IX. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve. Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkori óvodát nyitó – záró személy a felelős. Vagyonvédelmi okokból az I-es épület középső ajtaját általában zárva tartjuk, de a két oldalsó szárnyon szabad bejárás van, még a II-es épületünkben a főbejárat és a bölcsődei szárny bejárata van nyitva a nap folyamán. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

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,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

## X. 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.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

## XI. KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérlet felel.

## XII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

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

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

#### Minden pedagógus 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.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

#### Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

#### **A gyermekek kíséréte**

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

#### **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása**

Az Nkt. 62 § (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekeket.

Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be.

A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda **Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata** tartalmazza.

Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésben meghatározott feladatot látja el, a Púétv 3. B) mellékletben meghatározott 10%-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeghez kapcsolódó illetményalap.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
  - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
  - a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

*A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium

üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

*Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:*

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## **Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

### **Célunk:**

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

### **Óvodapedagógus feladatai:**

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.

- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkal való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

### **A Gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízásának elve**

- Megfelelő kapcsolatteremtő, tárgyalási és szervezési képességgel rendelkezzen.
- Gyermek - és ifjúságvédelmi területen megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.
- Életvitele példamutató legyen.
- Érvényesüljön az önként vállalás elve.

### **Feladatköre:**

- A nevelőkkel feltárják a veszélyeztetettség okát, folyamatos megfigyelést, családlátogatást végez, nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tehet a helyi önkormányzat szociális bizottságánál az okok megszüntetésére.
- Feladatait az éves munkaterv alapján határozza meg.
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Figyelemmel kíséri, az intézményvezetőnek jelzi, ha az 5 éves gyermekek nem járnak rendszeresen óvodába (8 napon túli igazolatlan hiányzás esetén köteles jelezni).
- Új gyermekekről a védőnőktől tájékoztatást kér.
- SZM megbeszéléseken, előadásokon, értekezleteken meghívás szerint részt vesz.
- Felmérést készít, nyilvántartást vezet, egyeztet (csoport-és név szerint a V., H.H., H.H.H., a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekekről stb).
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jelentéseket készít, javaslatokat gyűjt, tesz.
- Kapcsolatot tart a Hatósági- Gyámügyi Osztállyal, és Családsegítő Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, pártfogóval, védőnőkkel, rendőrséggel, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Összehangolt munkát végez az általános iskola Gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.

### **Főigazgató feladatai**

- Az Nktv. 69§ a főigazgató fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.
- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.

- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

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

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi a főigazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

### **A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

### **XIII. AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztna).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

#### **A főigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni
- az esetleges problémára.

#### **Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:**

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gonozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

#### **XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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 felelősök még: a főigazgató-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

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 Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

## **XV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Vezetőségi tagok között:**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

A főigazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekeztet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekeztet a főigazgató bármikor összehívhat.

### **Vezetők és a pedagógusok között:**

A főigazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

### **Vezetők és a NOKS dolgozók között:**

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

### **Vezetők és a segítő alkalmazottak között:**

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

### **A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel a főigazgató és a főigazgató-helyettes vagy tagintézmény főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

### **Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:**

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

## XVI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

### • **Edelény Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal**

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményi titkár.

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 működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- 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,
- igény- és elégedettségmérés.

### • **<sup>6</sup>Edelényi Művelődési és Sportközpont, Könyvtár és Közérdekű Muzeális Kiállítóhely**

*Kapcsolattartó:* főigazgató, főigazgató-helyettesek

*A kapcsolat tartalma:* szakmai megbeszélések, értekezletek egyeztetések, rendezvények, könyvtárlátogatás.

### • **Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, Borsodi Általános Iskola, Nyitott Ajtó Baptista Oktatási Központ Edelényi Tagintézménye**

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

*A kapcsolat tartalma:* a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, rendezvényeken való részvétel.

*A kapcsolat formája:* kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

---

<sup>6</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

- **Szent János Görögkatolikus Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Kollégium**

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője

*A kapcsolat formája:* kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Az Óvoda és Bölcsőde gyermekorvosa, védőnői**

Az óvoda gyermekorvosa iskolai egészségügyi ellátással működik.

A bölcsőde orvosa megbízási szerződéssel látja el munkáját.

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó Önkormányzat jogosult megkötni.

*A kapcsolat tartalma:* a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat valamint hallásvizsgálat.

*A kapcsolat formája:* egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

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

- **Edelényi Szociális Szolgáltató Központ**

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője

*A kapcsolat formája:* kölcsönös látogatás

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézménye**

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma:* a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben.

*A kapcsolat formája:* vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

*Gyakoriság:* nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

*A kapcsolattartó:* az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

*A kapcsolat tartalma:* a gyermekek speciális vizsgálata. *Gyakoriság:* nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.

- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

*A kapcsolattartó:* az óvoda vezetője valamint gyermekvédelmi felelőse.

- **Egyházak**

- **<sup>7</sup>Borsod – Abaúj – Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály**

<sup>7</sup> Módosítva a Humánpolitikai Bizottság 12/2025.(XII.22.) határozatával

## **XVII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a vezetőség tagjai.

### Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

### Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

### Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, 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.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

### Fajtai:

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

### Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

### **Teljesítményértékelés rendszere**

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

#### **A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok**

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1- jével módosított illetményt állapíthat.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycél kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda

igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

#### **Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

A főigazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiárú felelős (volt élelmezésvezető) ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniaát, adminisztrációt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:**

- a főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban 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 intézmény következő évi munkatervét.

#### **Egyéb juttatások**

##### Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

##### Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- karbantartó: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik. Kihordási idő 1 év.

## **XVIII. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI**

### **1. Magas színvonalú óvodapedagógiai munka**

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.
- Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

### **2. Adminisztrációs tevékenység**

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése
- A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.
- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése

### **3. A munkához való hozzáállás**

- Mindenkori pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

### **4. A közösségért végzett munka**

- A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés
  - Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázat megírásában való részvétel
- Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

### **5. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás**

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége
- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység

Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében. A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkozatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

#### **6. Szabadság kiadása:**

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető – helyettesek a felelősök.

### **XIX. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK, A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

#### **Kiadmányozási eljárásrend**

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 a főigazgató.

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 felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fen

## Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

## Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani:

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

Edelenyi Matyas Óvoda és Bölcsőde  
3780 Edeleny, Matyas k. u. 5.  
Tel.: 48/778-953

Edelenyi Matyas Óvoda és Bölcsőde  
3780 Edeleny, Matyas k. u. 5.  
Tel.: 48/778-953  
Adószám: 15793401-1-05

## XX. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Edeleny Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

6. A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően az Edelény Város Önkormányzatának jegyzője szervezi meg külső, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőr útján. A megbízott belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb a munkavégzéshez szükséges feltételekkel. A belső ellenőr megbízási díját Edelény Város Önkormányzatának költségvetésén keresztül biztosítja. A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel összhangban külön megbízási szerződés részletezi.

### **Az intézmény reklámtevékenységei**

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására. Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szakajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk. Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos. Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott 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 adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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

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

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény főigazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

### **A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program papír alapú példányai közül:

- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai: intézményi honlapon történő publikáció.

### **A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás**

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő

határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.) A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

A házirend: · papír alapú példányai közül:

- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás**

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

### **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- intézményi honlapon történő publikáció.

## **Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

## **Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség**

**Jogszabályi háttér:** az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

### **A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:** Jogszabályi változás

### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

## **A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál történik.

## **XXII. KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **A telefonhasználat eljárás rendje**

Az intézményi vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

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

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

### A szabályzat célja:

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

### A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

### A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

### **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

### **Közérdekű adat:**

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

### **A főigazgató vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

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

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

### **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti. A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, a főigazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

### **XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2025.09.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Edelény, 2025.09.01.



*Járdán Emőke*

Járdán Emőke  
főigazgató

## Nyilatkozatok

Az **Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde** nevelőtestületi ülésén készült jegyzőkönyvben 2025. augusztus 26-án a Szervezeti és Működési Szabályzatnál a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Edelény, 2025.08.31.



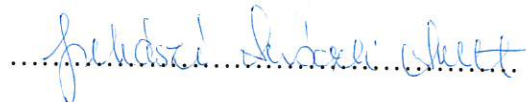
Kelemen Petra  
munkaközösség vezető



Baranyi Éva  
munkaközösség vezető

A Szülői Közösség az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde 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: Edelény, 2025.08.31.



a szülői szervezet elnöke

Az Edelényi Mátyás Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását Edelény Város Képviselő-testülete Humánpolitikai Bizottsága .....12/2025(XII. 22.).....számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Intézmény OM – azonosítója:</p> <p style="text-align: center; font-size: 24pt;"><b>201565</b></p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;"><i>János Csizs</i></p> <p style="text-align: center;">főigazgató</p>  <p>az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzót</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A Nevelőtestület a Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján véleményezési jogát gyakorolta.</p> <p style="text-align: center;"><i>Béla Baranyi</i></p> <p style="text-align: center;">A Nevelőtestület nevében</p>	<p>A szülői szervezet a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezési jogát gyakorolta.</p> <p style="text-align: center;"><i>János Csizs</i></p> <p style="text-align: center;">A szülői szervezet képviselőjében</p>
<p style="text-align: center;">Az Nkt. 25 § (1) bekezdése által felhatalmazva, az Edélnyi Mátyas Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatot</p> <p style="text-align: center;">Humánpolitikai Bizottság</p> <p style="text-align: center;">a 7/2025.(IX.17.) számú határozatával jóváhagyta, 12/2025.(XII.22.) határozatával módosította.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviselőjében</p> <p style="text-align: center;">p.h.</p>	
<p>A dokumentum jellege a Nkt. 26. § (1) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (1) és (3) bekezdése alapján: <b>Nyilvános</b></p> <p>Megtalálható: <a href="https://www.edeleny-matyasovi.hu/">https://www.edeleny-matyasovi.hu/</a></p> <p>Készült: 1 eredeti példányban</p>	<p>Érvényes és hatályos a kihirdetés napjától visszavonásig.</p> <p>Iktatószám:</p>

