

Nyugati Városrészi Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



2025

Hatályos: 2025. szeptember 1.



Kovácsné Hajdinák Éva
Kovácsné Hajdinák Éva
igazgató

Tartalom

Bevezető.....	3
1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A költségvetési szerv jellemzői.....	5
1.2. Az óvoda szervezeti felépítése	8
1.3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás	9
A pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó dolgozók feladat- és hatásköre, munkaköre és helyettesítése.....	10
2. A működés szabályai	11
2.1. Az intézmény működésének rendje	11
2.2. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás).....	12
2.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	12
2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje	13
2.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai.....	13
2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
2.6.1 Belső kontrollrendszer	14
2.6.2 Teljesítményértékelés (TÉR).....	16
TÉR feladatok, határidők.....	17
2.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	19
2.8. Tagintézményekkel való kapcsolattartás	20
2.9. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
2.9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	24
2.9.2. A vezetők közötti feladatelosztás	27
2.9.3. Az igazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 32	
2.9.4. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	32
2.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	34
2.11. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	39
2.12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	40

2.13.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
2.14.	Intézményi védő, óvó előírások.....	42
2.15.	Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről... 47	
	Különös közzétételi lista	47
2.16.	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje	48
2.16.1.	KIR (Közoktatási Információs Rendszer).....	48
2.16.2.	Munkaügyi dokumentumok kezelése az EHR rendszerben	48
2.16.3.	Az oviKRÉTA rendszer alkalmazása és adminisztrációs rendje.....	49
3.	Egyéb rendelkezések.....	50
3.1.	Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör.....	50
3.2.	Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok	51
3.3.	Reklámtevékenység szabályozása.....	51
3.4.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	52
3.5.	Hivatali titok megőrzése	53
3.6.	A telefonhasználat eljárásrendje	53
3.7.	Informatikai eszközök, internet használata.....	54
3.8.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	54
Mellékletek		

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Nyugati Városrészi Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- A szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti külső alkalmaira

Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról (Púétv.)
- 1992. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról.
- 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről

Rendeletek:

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és Köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításáról
- 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

1.1. A költségvetési szerv jellemzői

Az intézmény neve:Nyugati Városrészi Óvoda

Székhelye: 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

A tagintézmények neve és címe:

Nyugati Városrészi Óvoda Ajtósi Dürer Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Ajtósi Dürer u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Esztergár Lajos Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Esztergár Lajos u. 13.

Nyugati Városrészi Óvoda Hajnóczy József Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Hajnóczy József u. 7.

Nyugati Városrészi Óvoda Istenkúti Tagóvodája

7635 Pécs, Nagydeindoli u 2/2.

Nyugati Városrészi Óvoda Közraktár Utcai Sportóvodája

7623 Pécs, Közraktár u.7.

Nyugati Városrészi Óvoda Magyar Lajos Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Magyar Lajos u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Nagy Jenő Utcai Tagóvodája

7624 Pécs, Nagy Jenő u. 38.

Nyugati Városrészi Óvoda Rácvárosi Tagóvodája

7634 Pécs, Rácvárosi u. 56.

Nyugati Városrészi Óvoda Radnóti Miklós Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Radnóti Miklós u.4

Nyugati Városrészi Óvoda Zipernowsky Károly Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Zipernowsky Károly u. 3.

OM azonosító száma: 026993

Törzsszáma: 676504

A költségvetési szerv fenntartója: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Alapító okirat kelte, száma: 2025.05.27. Ügyszám: 7/47-18/2025

Alapítás időpontja: 2001. január 1.

Számlaszáma: 11731001-16628155-00000000

Adószáma: 16628155-1-02

Az intézmény tevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8 § szerint meghatározott óvodai nevelés.

Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálaló konyhán biztosítja.

Szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az 1/11, 3462, 529/69, 569, 592, 529/70, 524/31, 3754/6, 575, 1826, 2398/3 helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott vagyona.

Vagyon feletti rendeltetési jog: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2012. (II. 24.) számú rendeletében foglaltak szerint.

Az óvoda gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Pécs MJV Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezete látja el, a két intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapján. Címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az óvoda igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Pécs Megyei Jogú Város polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

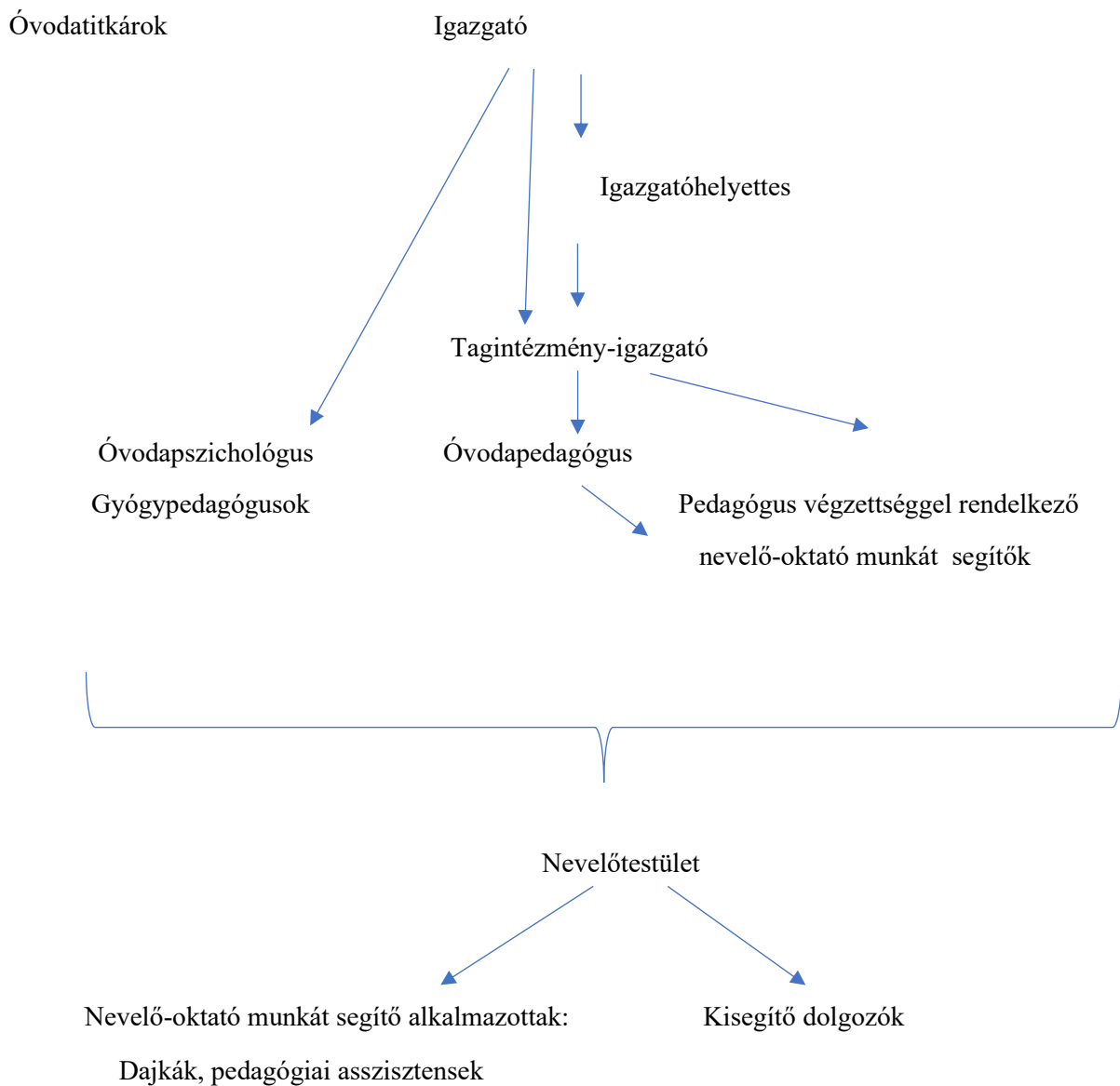
Az óvoda alkalmazottjait illetően az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról

- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

1.2. Az óvoda szervezeti felépítése



1.3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az intézmény gazdálkodási besorolása önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett részjogkörrel rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat *a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el, a két intézmény között megkötött **Munkamegosztási megállapodás** alapján, amelynek tárgya és célja:* Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási feladatok tekintetében.

A megállapodás alapján az Intézmény gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-ügyintézője látja el.

Az együttműködés területei:

- Gazdálkodás
- Számviteli feladatok
- Adatszolgáltatás
- Belső ellenőrzés

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok határozzák meg.

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört, írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jogkör gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény:

- műszaki, karbantartási feladatait,
- a közétkeztetési feladatok teljes körű ellátását,
- a jogi tevékenységének koordinálását,

a Pécsi Ellátó Központ (PEK) látja el két intézmény között megkötött Munkamegosztási Megállapodás alapján. (7621 Pécs, Bercsényi u. 3.)

A munkaügyi feladatokat az Intézmény látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó dolgozók feladat- és hatásköre, munkaköre és helyettesítése

Az óvodatitkár (pénzügyi ügyintéző) feladata:

Gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek intézése, ellátmány kezelése, beérkező számlákkal kapcsolatos ügyek intézése, kötelezettségvállalások elkészítése, szolgáltatási és adásvételi keretszerződések intézése, utalások nyomon követése, tagintézmény-igazgatók tájékoztatása, adatszolgáltatás a gazdasági szervezet számára, az igazgató által adott eseti és rendszeres feladatok ellátása. Telefonadózással kapcsolatos analitika vezetése.

Az óvodatitkár (munkaügyi ügyintéző) feladata:

Munkaügyi feladatok teljes körű intézése, a munkáltatással kapcsolatos dokumentumok (kinevezés, átsorolás, megszüntetés...) elkészítése a KIRÁ-ban, hóközi kifizetések számfejtése, nyomon követése, munkaüggyel kapcsolatos analitikák vezetése, távollévők lejelentése, táppénzes igazolások rögzítése és továbbítása a MÁK felé, a munkáltatással és adózással kapcsolatos igazolások kiállítása, fizetési jegyzékek nyomtatása, kiosztása, kapcsolattartás a bérkifizetés kapcsán a MÁK-al, együttműködés a Gazdasági szervezettel. Adatszolgáltatás a költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikához. Gondoskodás a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.

2. A működés szabályai

2.1. Az intézmény működésének rendje

A hivatalos munkaidő és nyitva tartás betartásáért és biztosításáért a tagóvodákban a tagintézmény-igazgató felel. A tagóvodákban a munkarend változhat, melyet a tagintézmény-igazgató engedélyez és koordinál, az alábbi esetekben:

- szorgalmi időben:
 - hiányzások
 - továbbképzéseken való részvétel
 - továbbtanulás
- nyári szabadságolás ideje alatt
- munkanap áthelyezéskor
- iskolai tavaszi, őszi és téli szünet idején, ha gyermek létszám lecsökken.

Az óvodapedagógusok a gyermekkel, csak a tagintézmény-igazgató tudtával, az úti cél megjelölésével hagyhatják el az óvodát. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az óvodában maradó dolgozót kell a fentiekről tájékoztatni. A tagintézmény-igazgatók a munkaszervezés során biztosítják, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a csoportok napirend szerinti foglalkoztatása,

- Az óvodába a gyermek a harmadik életének betöltése előtt fél évvel a nevelési év folyamán bármikor felvehető, feltéve, hogy minden körzeti, pécsi, három éves és annál idősebb gyermek felvétele megtörtént.
- Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.
- A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Az óvoda a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából nyáron 4 hétig zárva van (nyári zárás) melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőtábláján, honlapján és közösségi oldalán értesítést kapnak.
- A zárva tartás idejére, a szülő kérésére - indokolt esetben - a gyermeket a nyitva tartó másik intézményegységben helyezzük el. **A zárás előtt az igényeket 30 nappal előbb össze kell gyűjteni.**
- **A nyári zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk.**

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben nem haladhatják meg az 5 napot. Ezekről a napokról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. A gyermekek felügyeletéről az óvoda gondoskodik, amennyiben azt a szülő nem tudja megoldani.
- Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató rendeli el.
- Az óvodában politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.2. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel, hétfőtől - péntekig.
- Az óvodák napi nyitvatartási ideje 6-17-ig, ill. 6.30-17-ig. A szülők igényeihez igazítva évente felül kell vizsgálni, módosítás esetén a fenntartó engedélye szükséges.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik az óvodapedagógusok.

2.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A tagintézmény-igazgató feladatát megbízás alapján látja el, munkaideje heti 40 óra, a kötelező óraszámot a köznevelési törvény rendelkezése szerint köteles ellátni. Vezetői munkája mellett a csoportban is végez pedagógiai munkát. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
- Óvodából való távollétét egy nappal korábban köteles jelezni munkáltatójának
- Tagintézmény-igazgató benttartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. A köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre -eltérő rendelkezések hiányában- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje

- A teljes munkaidő 8 óra, ami kötött időre és szabadon felhasználható időre oszlik
- Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg.
- A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A pedagógus egy nevelési évben teljes munkaidő esetében legfeljebb 60 órában, részmunkaidő esetében ennek időarányos részéig kötelezhető eseti helyettesítésre
- A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-igazgató adja.
- Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. Alapelv az óvoda zavartalan működése.
- Az óvodapedagógusokra részben kötetlen munkarend az irányadó

2.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A munkaköri feladatok tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben, és amelyeket az intézményen kívül kell ellátni.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt. A munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgató engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Munkáját az általában elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.
- Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
- A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével

2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.6.1 Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A pedagógiai munka eredményessége, pedagógiai programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program alapján. Az ellenőrzési terv az óvoda éves munkatervének része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- ütemezését
- az ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzési terv konkrét területeit, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év záró értekezletén a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

A rendkívüli ellenőrzésről az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény-igazgató
- igazgatóhelyettes
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösség

Ellenőrzési területek

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmoszerű
- folyamatos, napi ellenőrzés

A tagintézmény-igazgatók önállóan is végeznek ellenőrzést. A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-igazgatók, illetve megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

2.6.2 Teljesítményértékelés (TÉR)

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (rövidítésben: TÉR) bevezetésére a 2024. szeptember 1-jével kerül sor.

A TÉR megvalósításának szabályait a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely tartalmazza a teljesítményértékelési rendszer működtetésének legfontosabb szabályait.

A teljesítményértékelés célja:

- visszajelzés
- objektív értékelést biztosító szempontrendszer
- komplexitás
- anyagi elismerés
- ösztönzés

Teljesítményértékelésben érintettek köre:

- pedagógus
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy

Gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelésre 100 pont adható, mely három, vezető esetén négy személyre szabott teljesítménycél és hét értékelési szempont között oszlik meg

TÉR feladatok, határidők

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladat	Határidő	Felelős
Egyedi intézményi értékelési szempontot kijelölése, rögzítése az oviKRÉTA felületén	08.25-ig	igazgató
Vezetők személyre szabott éves teljesítményértékelési céljainak meghatározása, rögzítése az oviKRÉTA felületén	08.31-ig	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Vezetők teljesítménycéljainak jóváhagyása az oviKRÉTA felületén	08.31-ig	igazgató
Pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljainak meghatározása, rögzítése az oviKRÉTA felületén	09.30-ig	óvodapedagógusok, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak
Pedagógusok teljesítménycéljainak jóváhagyása az oviKRÉTA felületén	09.30-ig	igazgató

Pedagógusok teljesítménycéljainak nyomon követése, csoportlátogatás, dokumentumelemzés	teljesítményértékelés időszak 09.01.-06.30.	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Vezetők teljesítménycéljainak nyomon követése, dokumentumelemzés	09.01.-2025.06.30.	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Teljesítményértékelés elkészítése	2025.08.15-ig	igazgató

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Igazgató (értékelő vezető)

- Az igazgató az óvoda teljesítményértékelési folyamatának felelős vezetője.
- Meghatározza az éves teljesítménycélokat, kijelöli az értékelési szempontokat és módszereket.
- Gondoskodik az értékelési ütemterv elkészítéséről
- A pedagógusok teljesítményét a jogszabályban meghatározott időpontban és módon értékeli.
- A folyamat bármely szakaszába bevonhat közreműködőket (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató), akik javaslatot tehetnek az értékelési szempontokra és pontszámokra.

Igazgatóhelyettes

- Az igazgató felkérése alapján közreműködik a teljesítményértékelési folyamatban.
- Részt vesz az értékelési dokumentáció előkészítésében és az értékelő megbeszélések lebonyolításában.
- Javaslatot tehet az értékelési szempontokra, az adott pedagógus munkájának és teljesítményének ismeretében.
- Az igazgató távolléte esetén ellátja az értékeléssel kapcsolatos döntéshozatali feladatokat

Tagintézmény-igazgató

- Saját tagintézményében az igazgató megbízásából közreműködik a teljesítményértékelés lebonyolításában

- Javaslatot ad az értékelendő pedagógusok munkájáról az igazgató részére.
- Előkészíti a helyi értékelési dokumentumok, javaslatot tesz az értékelési szempontokra és pontszámokra.
- Biztosítja a szükséges információkat és dokumentumokat az igazgató számára a végső értékelés elkészítéséhez.

A közreműködők feladatait és bevonásuk mértékét minden évben az igazgató határozza meg, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és az intézmény működési rendjét.

A teljesítményértékelési dokumentumok kezelése a hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályzat szerint történik.

2.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, illetve a tagintézmény-igazgatónak jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak jelenti be.
- Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz kell kísérni.
- Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az intézmény igazgatója vagy megbízottja adhat.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató, tagintézmény-igazgató engedélyezi.

- Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az igazgató, a tagintézmény-igazgató a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.
- A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak a tagintézmény-igazgató engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előforduló esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a vállalkozót terheli.
- Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartó) érkező személyekről az igazgatót vagy a tagintézmény-igazgatót azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő, tevékenységet végezni csak az igazgató, ill. a tagintézmény-igazgató tudtával és engedélyével lehet.

2.8. Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, olyan ügyekben hozhatnak döntést, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti. Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-igazgatók, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás formái:

- Vezetőségi megbeszélés havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, rendkívüli helyzetben azonnali egyeztetést tartunk. Beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása.
- Napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon.
- Különböző értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Vezetői bejárások, szakmai látogatások a tagóvodákban.
- Az igazgató az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel, rendezvényeken, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

Kiemelt feladat:

- A megfelelő információ-áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
- Tagintézményeket is érintő e-mailek azonnali továbbítása.
- Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagintézmény-igazgatók bevonása.
- A tagintézmény-igazgatók részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügy-igazgatási, munkáltatási, gazdálkodási feladatok végrehajtásában.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

2.9. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén az igazgató áll. A vezetői megbízás az óvoda fenntartója által kiírt nyilvános pályázat, az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és jelen szabályzatból rá háruló feladatokat.

Magasabb vezető beosztású dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Alkalmazotti közösség a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó és köznevelési dolgozó.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést közvetlenül segítő munkakört (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka) betöltő személy,

Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

Nevelőtestület a székhelyen és a telephelyen köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, önállóan, is tart megbeszélést, értekezletet.

Nevelőtestületi jogkörök:

- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, munkatervének elkészítésében
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának elfogadásában, értékelésében
- részt vesz az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- véleményezési jog illeti meg az óvoda házirendjével, munkatervével kapcsolatban
- véleményezési jog illeti meg az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- dönt a házirend elfogadásáról
- dönt a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- egyetértési jogot gyakorolhat ismételt igazgatói megbízás esetén
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- gyakorolja a köznevelési törvényben előírt jogokat

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület előkészítő feladatokat, egyes jogköröket átruházhat munkaközösségekre, bizottságokra.

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Átruházott hatáskörök

- A nevelőtestület az óvodában működő szakmai munkaközösségeket megbízhatja átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
- A Belső Önértékelési Csoport (BECS) évente felméri az utolsó éves óvodások szüleinek elégedettségét.
- A gyermekvédelmi felelősök tagóvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Az igazolatlanul 5 napnál többet hiányzó gyermekek esetében közreműködnek az intézkedési terv elkészítésében, melynek célja a gyermeket veszélyeztető és igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatok meghatározása. 10 nap igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot, 20 nap igazolatlan hiányzás esetén a gyámhatóságot. Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozók:

- Pedagógiai asszisztensek és a dajkák
- Óvodatitkárok: Az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintézők.

Kisegítő alkalmazottak:

- Udvarosok

2.9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**Kapcsolattartás célja:**

- az intézményegységek közötti egységes működés biztosítása,
- a jogszabályoknak megfelelő, összehangolt adminisztráció és szakmai munka,
- a pedagógiai program, munkaterv és éves feladatok megvalósításának koordinálása,
- a tagintézményekben dolgozó kollégák közötti szakmai együttműködés és információcsere elősegítése.

Nevelőtestületi együttműködés:

- Különböző értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- A teljes nevelőtestületi értekezletet az igazgató egy évben egyszer hív össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az értekezletről jegyzőkönyv készül
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 - a, valamint a és az igazgató szükségesnek tartja rendkívüli értekezlet hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- Közös értekezletek, szakmai napok, belső továbbképzések megszervezése
- Munkaközösségi találkozók
- Elektronikus kapcsolattartás: e-mail, intézményi levelezőrendszer, online felületek használata a folyamatos információáramlás érdekében
- Adminisztratív együttműködés: Közös dokumentumkezelés, egységes nyilvántartások és adatszolgáltatás biztosítása

Az igazgató

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§ határozza meg.

Felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keret betartásáért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megterméséért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítésért
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, a kapcsolódó feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás oviKRÉTA rendszer jogszabálynak megfelelő intézményi alkalmazásáért
- A teljesítményértékelési rendszer működtetéséért
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- Jogszabály által a vezetőkhez utalt feladatok ellátásáért.
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozónak a jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért

Feladata:

- A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása
- Pedagógia, gazdálkodás, munkaügy, tanügy-igazgatás terén feladatok ellátása.
- Az intézmény képvisellete.
- A tudomására jutott kötelezettség szegés (fegyelmi vétség) esetén amennyiben nem alkalmazza a rendkívüli felmentést köteles a fegyelmi eljárás megindítására és annak

lebonyolítására a Púétv. 72§ alapján

- Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény-igazgatókkal, a Fenntartóval, a gazdálkodást segítő intézménnyel (Gazdasági szervezet), Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Szervezettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal, szakmai szervezetekkel, szakszervezetekkel.

Igazgatóhelyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Megbízását az igazgató adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Munkaköri feladatait az igazgató határozza meg. (részletesen munkaköri leírásában)

Tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a Nyugati Városrészi Óvoda Esztergár Lajos Utcai Tagóvodájában látja el a tagintézmény-igazgatókkal megegyező feladatokat.

A tagintézmény-igazgatók az igazgató irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját, tájékoztatják az igazgatót, egyeztetnek heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagintézmény-igazgató felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat- és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően. Utasítási és intézkedési joga van a tagóvoda dolgozói illetően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságolás, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket. Az igazgató egyedi meghatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamban jogosult a tagóvoda képviselőjeként eljárni.

A vezetőség

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács-elnöke, szakszervezeti titkár.

Az igazgatóság *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

2.9.2. A vezetők közötti feladatelosztás

Igazgató feladata	Tagintézmény-igazgató/ Igazgatóhelyettes feladata	Igazgatóhelyettes feladata
Munkáltatással kapcsolatos feladatok		
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Továbbítja a szükséges munkaügyi anyagokat Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését	
Tájékoztat, egyeztet a tagintézmény-igazgatóval munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi és havi szabadság lejelentést küld az óvodatitkár felé.	A vezetők szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi
Érdekvédelmi szervekkel, Szülői Szervezettel együttműködik	Kapcsolatot tart a tagóvoda Szülői Szervezetével	
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó
Helyettesítéseket összesíti	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli	

Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri a óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	A tagóvoda törzskönyvét vezeti	
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja, ellenőrzi
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti	Az óvoda statisztikáját elkészíti, összesíti
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az igazgatónak jelenti	
A kötelező óvodába járás alóli felmentéshez véleményt ad.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az igazgatót majd felszólítást küld a szülőnek.	Ellenőrzi a 3. életévét betöltött gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi. Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyámhivatalt
Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba való beosztását elkészíti a szülők, a nevelőtestület véleményének kikérését követően	
Tájékoztatja a tagintézmény-igazgatóját, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről	Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik	Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
Beiskolázással kapcsolatosan összesítést készít	Tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatban adatokat szolgáltat az igazgatónak.	Összegyűjti, iktatja az óvodában maradó gyermekek Oktatási Hivatal által kiállított határozatát a tankötelezettség halasztásáról.
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartja	A gyermekek adatainak nyilvántartását ellenőrzi
	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól	A szakvéleményeket összesíti, nyilvántartja
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezését ellenőrzi

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az igazgatónak	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja
A vallásos nevelés feltételeinek biztosítását ellenőrzi	A vallásos nevelés feltételeit biztosítja	
Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal, engedélyt kér a fenntartótól	Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik	
Pedagógiai feladatok		
A tagóvoda munkatervének figyelembevételével elkészíti a közös munkatervet.	A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja a tagóvoda éves munkatervét	
Figyelemmel kíséri a nevelő munkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	
Az óvoda teljesítményértékelési folyamatának felelős vezetője	Saját tagintézményében az igazgató megbízásából közreműködik a teljesítményértékelés lebonyolításában.	Az igazgató felkérése alapján közreműködik a teljesítményértékelési folyamatban.
Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a pedagógiai program megvalósítását ellenőrzi.	Az ONAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a pedagógiai program megvalósítását ellenőrzi	
Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi	Világnézeti semlegességet biztosítja	
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, szükség esetén jegyzőkönyvet készít	
Elkészíti a pedagógus-továbbképzési intézményi programot.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez	Elkészíti és vezeti a pedagógus-továbbképzési intézményi program analitikáját

Elkészíti az óvoda pedagógus-továbbképzési intézményi programját a tagintézmény-igazgatók javaslata alapján	Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a pedagógus-továbbképzési intézményi programhoz	Javaslatot tesz a pedagógus-továbbképzési intézményi programba való felvétel sorrendjéhez.
Ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi program megvalósulását, gazdasági vonzatát	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt	Analitikus nyilvántartást vezet az elvégzett továbbképzésekről, a tanúsítványokat a személyi anyagban elhelyezi
Alkalmanként részt vesz a tagóvoda szülői értekezletén, Információt, hozzáférést biztosít a Szülői Szervezet számára melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek	Szülőkkal kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz	
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik	Segítséget ad a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri	
Az SNI-s gyermekek ellátását összehangolja az óvoda gyógypedagógusa, ill. szükség esetén az utazó gyógypedagógiai ellátás között. Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését, felülvizsgálatát a Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően Kapcsolatot tart a szülővel és a gyermeket fejlesztő speciális szakemberrel	SNI-s gyermekek szakvéleményének nyilvántartását vezeti,
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít, ért a tagóvoda éves munkájáról	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.
Ellátja az önértékeléshez tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó vezetői feladatokat.	Ellátja az önértékeléshez tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó tagintézmény-igazgatói feladatokat.	
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteteti a tagintézmény-igazgatókkal	Megtervezi az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, a tagóvoda költségvetési keretének	

	felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével.	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagintézmény-igazgatóval, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az igazgatóval történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottokat összesíti, javaslatot tesz aktuális munkákra
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, a szakmai anyagokat beszerzi.	
Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagintézmény-igazgatója, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	
Mennyiségi, összesített vagyonnilylvántartást vezet	Mennyiségi, vagyonnilylvántartást vezet	
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az igazgatónak	
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Helyettesítés, túlmunka elszámolását jelenti az óvodatitkár felé	Helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, ellenőrzi
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti	

2.9.3. Az igazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az igazgató szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény-igazgató. Ez a helyettesítési rend lép életbe abban az esetben a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, ha:

- az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt, a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.

A tagóvoda vezetését teljes felelősséggel a tagintézmény-igazgató látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben. Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Az igazgató, illetve a tagintézményben a tagintézmény-igazgató jelöli ki erre a megfelelő személyt.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény zökkenőmentes működés biztosításával, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon, a Nyugati Városrészi Óvodában vezetői ügyeletet tartunk.

2.9.4. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

- A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt.
- Képviselőjünkkel az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.
- A szülői szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 %-át érintő kérdésekről,
- A tagintézmény-igazgató nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

- A Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges az információs bázis megadása (intézmény nyilvános dokumentumai, működéssel kapcsolatos iratok), hozzáférés és megfelelő helyiség, berendezés biztosítása
- A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.
- A szülők tájékoztatásának rendjét a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden tagintézménynek külön szülői szervezete van. Az óvoda egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik tagóvoda szülői szervezetét a képviselő ellátására.

Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogai

A Szülői Szervezet az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogokkal rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben.

- A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az alábbiakban:
 - a gyermekcsoportok kialakításában
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben
 - SZMSZ elfogadásánál, módosításánál
 - Munkaterv elkészítésében
 - Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál
 - A fenntartó köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- Kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a fenntartót és a nevelőtestületet.

Ha a szülői szervezet véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belül rendkívüli nevelő testületi értekezlet összehívásával- az igazgató gondoskodik. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

2.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése. Az igazgató az óvoda felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

Az intézmény kapcsolatai:

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

Kapcsolattartás formája:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- adatszolgáltatás

Gazdálkodással kapcsolatos intézmények, gazdasági szervezet, MÁK

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkár

Kapcsolattartás tartalma: az igazgató, és az óvodatitkárok tartják a folyamatos kapcsolatot gazdasági ügyekben.

Kapcsolattartás formája: e-mail, telefon, KIRA felület

Pécsi Ellátó Központtal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, karbantartásért felelős óvodatitkár

Kapcsolattartás tartalma: Tagóvodák által jelzett karbantartási ügyek lejelentése és a munkálatok nyomon követése a

Kapcsolattartás formája: Karbantartási ügykezelés elektronikus levelezéssel, telefonon

A gyermekélelmezést végző vállalkozó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

Kapcsolattartás tartalma: Az óvodai étkezéssel, ételszállítással kapcsolatos egyeztetés. Étkezéssel kapcsolatos észrevételek továbbítása, óvodai rendezvényekre, szakmai napokra ételek biztosításának megszervezése.

Kapcsolattartás formája:

- egyeztetés

Oktatási Hivatal (OH)

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató adatot szolgáltat az OH által fenntartott köznevelés információs rendszer nyilvántartásaihoz. Minősítési, önértékelés, tanfelügyeleti eljárások működtetése. Szakmai útmutatók, tájékoztatók használata a pedagógiai munkához.

Kapcsolattartás formája:

- tájékoztatás
- egyeztetés

Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok és a tagintézmény-igazgatók,

Kapcsolattartás tartalma: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

Kapcsolattartás formája:

- felmerülő problémák megbeszélése
- tanácsadás, közbenjárás
- tájékoztatás
- esetmegbeszélés

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagintézmény-igazgató és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

Területi Szociális Központtal, a gyermekvédelmi felelősökön keresztül tartjuk a kapcsolatot.

Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus,

Kapcsolattartás tartalma:

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek felülvizsgálatát a tagintézmény-igazgató, a szülő egyetértésével, a Baranya Megyei *Szakértői Bizottságtól* kéri a szakvélemény érvényességének lejártá előtt június 30-ig. A bizottság feladata meghatározni, hogy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességét. A sajátos nevelési igény esetén a gyermekek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg a szakvéleményben előírt végzettségű szakemberrel (szükség esetén utazó gyógypedagógusi hálózat), speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel.

A Járási Szakértői Bizottság egyénre szabott, egyértelmű szakvéleménye alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

A Járási Szakértői Bizottság ellenőrzi a szakvéleményben meghatározottak teljesítését. Az ellenőrzés célja a szakmai segítségnyújtás.

- Hiányosság esetén megoldási javaslatot ad, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit.
- Feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartásához.
- A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.
- A Járási Szakértői Bizottság ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá, a törvény által előírt esetekben. Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A vizsgálatához szükséges a nevelőtestület egyetértése

(Befogadó nyilatkozat) abban az esetben, ha a szülő kéri, hogy gyermeke a következő nevelési évben további óvodai nevelésben részesüljön.

Kapcsolattartás formája:

- vizsgálat kérése
- kölcsönös tájékoztatás
- esetmegbeszélés, konzultáció
- szülői értekezleten való részvétel

Pécsi Éltes EGYMI- utazó gyógypedagógiai hálózattal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

Kapcsolattartás tartalma: Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése az SNI-s gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásainak megszervezéséhez.

Kapcsolattartás formája:

- egyeztetés

Egészségügyi szolgálattal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók,

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, védőnővel, az időszakos vizsgálatokat végző szakorvosokkal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrővizsgálatok időben történő megszervezéséről,

Kapcsolattartás formája:

- szűrés
- egészségügyi vizsgálat
- beutalók kezelése

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából. A POK továbbképzési lehetőségeinek,

szakmai programlehetőségeinek megismertetése a nevelőtestülettel, érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. Igény szerint szakmai segítség, szaktanácsadás igénylése.

A közeli iskolákkal, illetve a bölcsődékkal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése. A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartás formája:

- kölcsönös látogatások
- közös rendezvények
- együttműködés

Kulturális intézmények

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: az óvodás korosztály számára kulturális programok megszervezése. tartalmának, időpontjának egyeztetése. Együttműködés pályázatok során.

Egyházakkal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

Kapcsolattartás tartalma: Hitoktatás biztosítása. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittant szülői igény esetén szakképzett hitoktatóval az egyház szervez meg. A jelentkezés, az oktatás tartalmának meghatározása, ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközökből a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket. A hitoktatást csak oly módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

Civil szervezetekkel Az óvodák saját alapítványukkal folyamatosan együttműködnek a tagintézmény-igazgatók.

Rendőrséggel, tűzoltósággal, BAMKH-Pécsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztállyal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: Ellenőrzések lebonyolítása, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

2.11. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása, ugyanakkor a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteltében tartása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

Az intézmény hagyományai érintik az óvodásokat, a felnőtt dolgozókat esetenként a szülőket. A hagyományápolás eszközei lehetnek: ünnepségek, rendezvények, kirándulások. Jelképek használatával, dekorációval, ünnepi viselettel. A tagóvodát jelképező logó megjelenhet pólón, sapkán, leveleken, meghívókon, kiadványokon.

Gyermekekkel kapcsolatos ünnepélyek, hagyományok:

- Egyes népi hagyományok ápolása,
- Közös megemlékezések a gyerekek születésnapjáról
- Anyák napja - évváró - ballagás
- Őszi, tavaszi kirándulás
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Gyermeknap

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények számát, a családdal közös programokat, úgy kell meghatározni, hogy ne akadályozza az alapfeladat ellátását. Alapelv a színvonalas felkészülés. Az óvodában csak olyan programok tarthatók, melyek tartalmukban értéket közvetítenek a gyermekek és a szülők felé. Az ünnepélyek lehetnek a szülők számára nyíltak vagy zártak. A rendezvények szervezése a szülőkre és a dolgozókra sem anyagilag, sem időintervallumban aránytalan terhet nem róhat. Az ünnepek, hagyományok alkalmával figyelembe kell venni a gyerekek életkori sajátosságait, a szervezés körülményeiben és tartalmában egyaránt. Az ünnepek megemlékezések rendjét, időpontját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

2.12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 71. § (1) bekezdése értelmében nevelési–oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési–oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírja, hogy az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség vezetői feladatot lát megbízási díjra jogosult, amelynek mértékét a Púétv. 102§ 82) c pontja határoz meg.

A Púétv. 80§ (2) c pontja alapján a nevelési–oktatási intézményben a kötött munkaidő terhére heti 2 óra időtartamban határozza munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok elvégzését. A fenntartó a Nyugati Városrészi Óvoda intézményében legfeljebb öt szakmai munkaközösség létrehozását engedélyezi.

A szakmai munkaközösségek keretet adnak az óvodapedagógusok munkájának összehangolásához, a nevelési program előírásainak adott területen történő egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, a pedagógiai módszerek megválasztásához.

Segítséget adnak a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítésében, a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a gyakornoki követelmények teljesítésében.

Részt vehetnek munkaközösség szakterületének kérdéseiben, az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg.

Munkájukat éves terv szerint végzik, melyet a nevelési év végén értékelnek.

Rendszeresen kapcsolatot tartanak, beszámolnak az igazgatónak.

A szakmai munkaközösségek az óvoda keretei között egymással együttműködve dolgozhatnak ki adott területen belüli együttműködést.

2.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyeletét és ellátását önkormányzati megbízás alapján a tagóvoda orvosa és a védőnők végzik.

A védőnők tervszerűen és szükség szerint látogatják évközben is az intézményeket.

Fogászati szűrővizsgálat évente két alkalommal történik.

Az igazgató, tagintézmény-igazgatók biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvoda biztosítja a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. Az Nkt. 72§ (1a) rendelkezése szerint a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

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

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegélyt) az óvodapedagógusok végzik.

Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni. (Lásd óvó-védő intézkedések)

A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők:

- a gyermek elkülönítése, felügyelete
- a szülő értesítése
- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell.

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani a Népegészségügyi Főosztály által meghatározott szabályokat.

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az BAMKH Pécsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

2.14. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint óvodán kívüli program esetén, ill. szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a csoportnaplóban elhelyezni.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A karbantartó- udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.

- A berendezések hibáját a dolgozó köteles a tagintézmény-igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a tagintézmény-igazgatónak minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).
- Óvodán kívüli programok alkalmával a pedagógus köteles:
az év elején a szülők írásos nyilatkozatát beszerezni, amelyben hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen az óvodán kívüli programokban.
- előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat,
- a tagintézmény-igazgatót előzetesen tájékoztatni a helyszínről, a kísérőkről, a közlekedési eszközről, az indulás és érkezés időpontjáról
- gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről: Tömegközlekedés esetén 8 gyermek/felnőtt, de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermek/felnőtt.
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek, illetve a gyerekek által behozott eszközöknek is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálalókonyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom érvényes az óvoda teljes területén és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,

Teendők baleset esetén

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

- A balesetet észlelő személy feladata:
 - a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
 - orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
 - szülő, igazgató értesítése (csoportos óvodapedagógus)
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- 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.
- Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény-igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.
- Balesetet követő dokumentációt, a tagintézmény-igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:
 - jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlevő személyek) gyermekbalesetnél előírt nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről-nyomtatvány kitöltése
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni) A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap

nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, balesetvédelmi,- és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó végzi évenkénti szerződés keretében. A napi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvoda munkavédelmi, és tűzvédelmi feladataival megbízott alkalmazottja látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül többek között:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az igazgatót, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik az alábbi módosításokkal:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112, 105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112, 107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (112, 104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a jelentő neve, címe, telefonszáma
- az intézmény helye utca, házszám
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

Az igazgató, tagintézmény-igazgató a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyóson és/vagy lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, illetve gyermekintézménybe távoznak:

Nyugati Városrészi Óvoda ↔ Nagy Jenő Utcai Tagóvoda

Hajnóczy J. Utcai Tagóvoda ↔ Radnóti M. Utcai Tagóvoda

Esztergár L. Úti Tagóvoda ↔ Zipernowsky Utcai Tagóvoda

Ajtósi D. Utcai Tagóvoda ↔ Sportóvoda ↔ Magyar L. Utcai tagóvoda

Rácvárosi Tagóvoda ↔ Kovács Béla Általános Iskola

Istenkúti Tagóvoda ↔ Waldorf Iskola

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény / földrengés, villámkár, csőrepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is. Évente szükséges felülvizsgálni a tűz-és bombariadó tervet. A szerződéses vállalkozó végzi az oktatást és a dokumentumok felülvizsgálatát

2.15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Ezek a dokumentumok nyilvánosak. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az igazgatótól, tagintézmény-igazgatótól.

A szülők tájékoztatása az óvodai beíratások előtt szervezett formában történik. A beíratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról, illetve minden szülőnek a házirend egy példányát átadjuk, ill. elektronikus levélben elküldjük.

A Különös közzétételi listát az interneten hozzuk nyilvánosságra, és évente felülvizsgáljuk.

A lista az alábbiakat tartalmazza:

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége
- óvodapszichológus száma
- óvodapszichológus iskolai végzettsége
- pedagógiai asszisztensek száma
- pedagógiai asszisztensek szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma

2.16. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje

2.16.1. KIR (Közoktatási Információs Rendszer)

A KIR (Közoktatási Információs Rendszer) révén elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a gyermek oktatási azonosítószáma
- október 1.-ei pedagógus és gyermek lista

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolandók. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, csak az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

2.16.2. Munkaügyi dokumentumok kezelése az EHR rendszerben

Az intézmény a munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi és személyügyi dokumentumokat az Elektronikus Humánügyviteli Rendszerben (EHR) kezeli, a 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény), a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok előírásainak megfelelően. A köznevelésben foglalkoztatott köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

A rendszerben rögzített és tárolt adatok kezelése kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlásához, az alkalmazotti jogviszony nyilvántartásához, valamint jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben történik.

Adatkezelési jogosultságok

- Az EHR rendszerhez való hozzáférést az intézményvezető engedélyezi, az adatkezelési jogosultságokat munkaköri feladatok alapján határozza meg.
- Teljes körű hozzáférése az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek és a munkáltatói jogkör gyakorlásával megbízott személynek lehet.
- A munkaügyi ügyintéző (ha van) kizárólag a feladata ellátásához szükséges iratokhoz és adatokhoz férhet hozzá.

Adatbiztonság és archiválás

- Az EHR-ben rögzített adatok biztonságát a rendszer jelszóval védett hozzáférése, valamint a szolgáltató által biztosított adatmentési és archiválási protokoll garantálja.
- A jogviszony megszűnését követően az adatokat a jogszabályban előírt ideig meg kell őrizni, majd a megőrzési idő leteltével a rendszerből véglegesen törölni kell.

2.16.3. Az oviKRÉTA rendszer alkalmazása és adminisztrációs rendje

- Az intézmény az óvodai neveléssel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatait az oviKRÉTA elektronikus rendszerben végzi
- Az elektronikus úton előállított dokumentumok papíralapú hiteles másolatban is előállíthatók
- oviKRÉTA online felületen keresztül kötelezően vezetendő nyomtatványok:
 - Felvételi és előjegyzési napló
 - Törzskönyv
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Csoportnapló
 - Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Adatbevitel és adminisztrációs kötelezettség

- A gyermekek felvételével, csoportbeosztásával, mulasztásaival, fejlesztésével és óvodai eseményekkel kapcsolatos adatokat a pedagógusok és az adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak rögzítik az oviKRÉTA rendszerben.
- Az adatok pontosságáért és határidőre történő rögzítéséért az adatot bevivő dolgozó felel.
- Az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy rendszeresen ellenőrzi a bevitt adatok teljességét és helyességét.

Hozzáférés és jogosultságkezelés

- A hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető állapítja meg a munkaköri feladatok alapján.
- Teljes körű hozzáférés illeti meg az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest és a tagintézmény-igazgatót.
- A pedagógusok csak a saját csoportjukhoz tartozó gyermekek adatait érhetik el.
- Adminisztratív munkatársak a feladatuk ellátásához szükséges modulokhoz kapnak hozzáférést

Adatbiztonság és megőrzés

- Az oviKRÉTA rendszerben rögzített adatok kezelése az Infotv. és a GDPR előírásainak megfelelően történik.
- Minden felhasználói tevékenység naplózásra kerül, így az adatbevitel és - módosítás visszakövethető.
- Az adatok megőrzési ideje és törlése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

3. Egyéb rendelkezések

3.1. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

Igazgató:

- Teljes körű aláírási jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden hivatalos dokumentumban és ügyiratban
- Jogosult az intézmény hivatalos bélyegzőjének teljes körű használatára, valamint annak használatára felhatalmazást adhat

Igazgató-helyettes:

- Az igazgató akadályoztatása esetén – az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint - gyakorolhatják az aláírási jogkört
- Az igazgató engedélyével jogosult a bélyegző használatára

Tagintézmény-igazgatók:

- Az intézményvezető által meghatározott keretek között rendelkeznek aláírási joggal
- Jogosultak aláírni a tagóvodai szintű napi működést érintő dokumentumokat, nyilvántartásokat, a tagóvoda belső értesítéseit, adminisztratív iratait
- A tagóvodákban jogosult a részben önálló bélyegző használatára, amelyen a tagóvoda pontos megnevezése szerepel

3.2. Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok

- Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató, tagintézmény-igazgató és az óvodatitkár között megosztottan történik.
- Az adatokat, iratokat, úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Az ügyiratokhoz való hozzáférés csak az arra jogosult személyek számára engedélyezett, a munkaköri leírásban rögzített feladatoknak megfelelően
- Az elektronikus úton továbbított leveleket is, kinyomtatva, aláírva és lepecsételve kell iktatni. Őrzésük az irattári tervben meghatározottak szerint történik.
- Az óvodában keletkezett, beérkező vagy kimenő iratok nyilvántartása, kezelése, megőrzése és selejtezése a mindenkori jogszabályok alapján történik.

3.3. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az igazgató engedélye szükséges. A közölt adatok, szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és értékeire.

Médiának nyilatkozóknak joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát, szöveggörnyezetét a közlés előtt megismerje, egyeztesse.

3.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

- A szülőnek előre jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.
- A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.
- Az óvoda területén csak a gyermekek átvittetése idején tartózkodhat a szülő, hozzátartozó. Kivéve beszoktatási időszak, fogadó óra, szülői értekezlet, szülői érdekképviselői munkában való részvétel, az óvoda nyílt rendezvényei. Az óvodában való bent tartózkodás a járványügyi veszélyhelyzet idején érvényes védelmi előírások következtében módosulhat
- Az udvaron a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, míg elkészönnnek. Délutáni játéokra ne használják az óvoda udvarát.
- Az óvodába sérülést okozó eszköz, játék nem hozható be.
- A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.
- Az óvodában felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak!
 - Probléma esetén a szülő nem intézkedhet a többi gyermekkel szemben.
 - Panaszával elsősorban a gyermeke óvodapedagógusát keresse meg, aki fogadó óra keretében megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet, javaslatot tesz a probléma megoldására.
 - Amennyiben a probléma nem tartozik az óvodapedagógus kompetenciájába, vagy nem sikerült azt megoldani, akkor forduljon az igazgatóhoz. Fogadó óra keretében a felek közösen egyeztetik, elemzik a problémát. A vezető az érintettek bevonásával vizsgálja az ügyet, szükség esetén külső szereplőt is bevon a probléma megoldása érdekében pl. óvodapszichológus, az óvoda gyógypedagógusa. Jogos panasz esetén intézkedést hoz a probléma minél rövidebb időn belüli orvosolására.
 - Amennyiben az első két szinten nem sikerült a panaszt rendezni, akkor a fenntartónak lehet jelezni a problémát.

- Egyéb panasz esetén az intézmény Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően járunk el.
- A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a zárható szekrényekben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.
- Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a riasztó élesítéséért

3.5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adat
- Továbbá, amit az igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.
- Amennyiben adott esetben nem ír elő a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben melyek hivatali titoknak minősülnek, vagy amely az óvoda jó hírnevét sértené.
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

3.6. A telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógus/dolgozó a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekek felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Ez alól az alábbi alkalmak képeznek kivételt:

- A köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok
- Amennyiben a használat:
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében szükséges
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges

- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A mobil telefont magáncélú beszélgetésre a pedagógus a gyermekek között csak fedett időben, a dajkák munkaközi szünetben használhatják sürgős esetben.

Az intézményi telefont kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az óvodai telefon fontos kapcsolattartási eszköz, ezért a tagóvodai mobil telefonnak mindig a tagóvodában kell lennie, a vezetői telefonnak a tagintézmény-igazgatónál. A tagintézmény-igazgató felelős a telefonhasználatának megszervezéséért, az óvoda elérhetőségéért.

3.7. Informatikai eszközök, internet használata

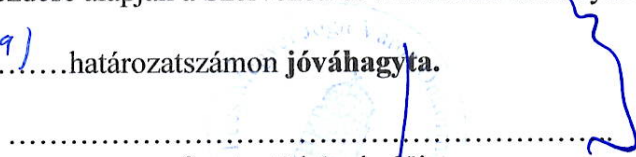
Az informatikai eszközök kizárólag az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására használhatóak. Fénymásoló, nyomtató, projektor magáncélra történő használata nem megengedett. A gondos eszközkezelés érdekében, ajánlott megbízott dolgozóknak kódot adni a fénymásolók használatára.

A közösségi oldalakra a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, szöveges információt feltenni csak a tagintézmény-igazgató engedélyével, a gyermek szülője, törvényes képviselője hozzájárulásával lehetséges. Az óvodáról, a dolgozókról információt, képet csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges, miután meggyőződött a feltenni kívánt anyag tartalmáról. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején meg kell ismertetni, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007.évi CLII. törvény (Vnyt) 4 § alapján intézményünkben a Pécs Megyei Jogú Város közgyűlése által kinevezett magasabb vezető, kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre. A Vnyt szerint a nyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a vele közös háztartásban élő szülőre, gyermekekre, házastársra is. A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett és a vele egy háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény OM azonosítója: 026993	Készítette: A Nyugati Városrészi Óvoda nevelőtestületének bevonásával:  Kovácsné Hajdú Éva igazgató 
A Nyugati Városrészi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a – 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bek. - biztosított jogok alapján a Szülői Szervezet véleményezte.  a Szülői Szervezet képviselője	
Az Nkt 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a <u>240/2025 (IX.19)</u> határozatszámon jóváhagyta.  fenntartó képviselője Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.nyugatiovoda.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától: 2025.09..01-től visszavonásig

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, és a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A hatálybalépéssel egyidejűleg **hatályát veszti** a nevelőtestület TAN/93-1/2023 számú határozatával elfogadott és a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 335/2023 (XII.05) számú határozatával jóváhagyott Nyugati Városrészi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hatályos: 2025. szeptember 01. napjától visszavonásig

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható az óvoda honlapján: www.nyugatiovoda.hu

Megtekinthető: vezetői irodákban



Kovácsné Hajdinák Éva
igazgató