



TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
8237 Tihany, Kossuth L. u. 12.
Tel: 87/538-030
onkormanyzat@tihany.hu

Szám: 01/ 65 – 22 / 2026.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2026. június 18-i rendes, nyilvános ülésére

Tárgy: A Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Melléklet: Kérelem, módosító SZMSZ, egységes szerkezetű SZMSZ

Előterjesztő: Kötél Balázs polgármester

Ellenjegyezte: Jurics Tamás jegyző

Előterjesztést készítette: Jurics Tamás jegyző

Tárgyalás: nyilvános ülés

☒

zárt ülés

Elfogadás: egyszerű többség

☒

minősített többség

Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

☒

Szociális Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete 176/2026. (V. 21.) határozatával előzetesen jóváhagyta a Gyermekmosoly Díj alapítására tett javaslatot és a díjalapító szabályzatot, egyúttal felkérte a Visszhang Óvoda és Bölcsőde főigazgatóját, hogy a Gyermekmosoly Díj alapításához szükséges szervezeti és működési szabályzat módosítását a soron következő Képviselő-testületi ülésre készítse elő.

Jelen előterjesztés célja, az egységes szerkezetbe foglalt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jóváhagyása. A módosítás egyidejűleg több jogszabályi és szervezeti változást is rendez.

Az SZMSZ módosítását az alábbi tényezők indokolják:

1. A Képviselő-testület 176/2026. (V. 21.) határozata

A testület határozatával meghagyta, hogy a Gyermekmosoly Díj alapításához szükséges SZMSZ-módosítás elkészüljön. Ennek megfelelően az SZMSZ-be bekerült egy új fejezet (XIII. Elismerések), amely rögzíti a díjalapítás tényét és a részletes szabályokat tartalmazó melléklet hivatkozását.

2. A 2024.08.01-jén módosult alapító okirat átvezetése

Az intézmény alapító okirata 2024. augusztus 1-jével módosult. Az abból eredő szövegszerű változtatások (pl. feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám, az SNI-kategóriák pontosítása) átvezetésre kerültek az SZMSZ-be.

3. Elavult és hatályon kívül helyezett jogszabályok cseréje

- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 2024. december 31-vel hatályát veszítette; helyébe a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet lép.
- A 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet (járványügyi készség) elavult.
- A 2017. évi XCV. és XCVI. törvény módosító tartalmú jogszabályok, amelyek anyaga az alapjogszabályokba beépült.
- Pótlásra kerül a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR-rendelet) és a 77/2025. Korm. rendelet.

4. Szervezeti változás: szakmai vezető feladatköre

Mivel az intézményben a bölcsődei csoportok száma nem éri el azt a határt, amely önálló szakmai vezető kinevezését indokolná, a feladatkört a főigazgató látja el, külön juttatás nélkül. A szervezeti ábra ennek megfelelően módosul.

5. Működési és belépési rend pontosítása

A belépés és benntartózkodás rendje részletesebb szabályozást kapott (gyermekek, alkalmazottak, látogatók), a jogszabályi előírásokkal összhangban. A nyitvatartásra vonatkozó szövegrész pontosításra kerül (téli zárásra vonatkozó elavult rendelkezés törlése, a Bölcsődék Napjára vonatkozó előírás bevezetése).

6. Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

Az SZMSZ kiegészül a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerinti pedagógus-teljesítményértékelési rendszer ismertetésével (XIV. fejezet), amely 2024. június 1-jétől hatályos, és az intézményi végrehajtás kereteinek rögzítését kívánja meg.

7. Névhasználat és egyéb szövegpontosítások

- V. fejezet címe: "Az óvoda működése" helyett "Az óvoda-bölcsőde működése".
- Közalkalmazotti fórum biztosítására vonatkozó rendelkezés pontosítása.
- A nevelési év rendjéből az elavult nyári életrendi szövegrész törlése; az önértékelés hivatkozásának felváltása TÉR-célokra.

Az előterjesztés mellékletét képezi a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának teljes, egységes szerkezetbe foglalt szövege, amely tartalmazza valamennyi fent ismertetett módosítást, valamint a 7. sz. mellékletet.

Az egységes szerkezetű SZMSZ kiadmányozása a Képviselő-testület jóváhagyását követően haladéktalanul megtörténik és az intézményi dokumentumok között elhelyezésre kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalására és határozatának meghozatalára.

Tihany, 2026. június 12.

Az előterjesztés törvényes
Jurics Tamás
jegyző



Kötél Balázs
polgármester



Határozati javaslat Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testületének ... /2026. (VI. 18.) határozata

Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a főigazgató előterjesztésében megtárgyalta a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és az alábbi határozatot hozza:

Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja.

Határidő: 2026. június 30.

Felelős: főigazgató

Ikt. sz.: 129/2026.

Tárgy: A Visszhang Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

**Tihany Község Önkormányzata
Képviselő-testülete részére**

**Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!**

Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete 176/2026. (V. 21.) határozatával előzetesen jóváhagyta a Gyermekmosoly Díj alapítására tett javaslatot és a díjalapító szabályzatot, egyúttal felkérte a Visszhang Óvoda és Bölcsőde főigazgatóját, hogy a Gyermekmosoly Díj alapításához szükséges szervezeti és működési szabályzat módosítását a soron következő Képviselő-testületi ülésre készítse elő.

Jelen előterjesztés célja az egységes szerkezetbe foglalt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jóváhagyása. A módosítás egyidejűleg több jogszabályi és szervezeti változást is rendez.

I. A módosítás szükségességének indokai

Az SZMSZ módosítását az alábbi tényezők indokolják:

1. A Képviselő-testület 176/2026. (V. 21.) határozata

A testület határozatával meghagyta, hogy a Gyermekmosoly Díj alapításához szükséges SZMSZ-módosítás elkészüljön. Ennek megfelelően az SZMSZ-be bekerült egy új fejezet (XIII. Elismerések), amely rögzíti a díjalapítás tényét és a részletes szabályokat tartalmazó melléklet hivatkozását.

2. A 2024.08.01-jén módosult alapító okirat átvezetése

Az intézmény alapító okirata 2024. augusztus 1-jével módosult. Az abból eredő szövegszerű változtatások (pl. feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám, az SNI-kategóriák pontosítása) átvezetésre kerültek az SZMSZ-be.

3. Elavult és hatályon kívül helyezett jogszabályok cseréje

- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 2024. december 31-vel hatályát veszítette; helyébe a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet lép.
- A 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet (járványügyi készség) elavult.
- A 2017. évi XCV. és XCVI. törvény módosító tartalmú jogszabályok, amelyek anyaga az alapjogszabályokba beépült.
- Pótlásra kerül a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR-rendelet) és a 77/2025. Korm. rendelet.

4. Szervezeti változás: szakmai vezető feladatköre

Mivel az intézményben a bölcsődei csoportok száma nem éri el azt a határt, amely önálló szakmai vezető kinevezését indokolná, a feladatkört a főigazgató látja el, külön juttatás nélkül. A szervezeti ábra ennek megfelelően módosul.

5. Működési és belépési rend pontosítása

A belépés és benntartózkodás rendje részletesebb szabályozást kapott (gyermek, alkalmazottak, látogatók), a jogszabályi előírásokkal összhangban. A nyitvatartásra vonatkozó szövegrész pontosításra kerül (téli zárásra vonatkozó elavult rendelkezés törlése, a Bölcsődék Napjára vonatkozó előírás bevezetése).

6. Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

Az SZMSZ kiegészül a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerinti pedagógus-teljesítményértékelési rendszer ismertetésével (XIV. fejezet), amely 2024. június 1-jétől hatályos, és az intézményi végrehajtás kereteinek rögzítését kívánja meg.

7. Névhasználat és egyéb szövegpontosítások

- V. fejezet címe: "Az óvoda működése" helyett "Az óvoda-bölcsőde működése".
- Közalkalmazotti fórum biztosítására vonatkozó rendelkezés pontosítása.
- A nevelési év rendjéből az elavult nyári életrendi szövegrész törlése; az önértékelés hivatkozásának felváltása TÉR-célokra.

II. Az egységes szerkezetű SZMSZ

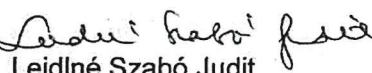
Az előterjesztést képezi a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának teljes, egységes szerkezetbe foglalt szövege, amely tartalmazza valamennyi fent ismertetett módosítást valamint a 7. sz. mellékletet.

Az egységes szerkezetű SZMSZ kiadványozása a Képviselő-testület jóváhagyását követően haladéktalanul megtörténik és az intézményi dokumentumok között elhelyezésre kerül.

Tihany, 2026.06.05.

Tisztelettel:




Leidlé Szabó Judit
Főigazgató

SZMSZ módosítás 2026. június

Az intézményi SZMSZ módosítása a 2024.08.01-én módosult alapító okiratnak és a megváltozott jogszabályoknak megfelelően. Jelen összefoglalás tartalmazza a könnyebb áttekinthetőség kedvéért azokat a megváltozott szövegrészeket, amelyek törlésre vagy kiegészítésre kerültek és az SZMSZ egységes szerkezetében kerültek szerkesztésre, módosításra.

Az összefoglalóban a *dőlt betűvel* szerkesztett részek az SZMSZ legutóbbi módosításában található szövegek, a **vastagon** szedett, a jelen dokumentumba bekerülő szövegrészek.

5. oldal jogszabályi környezet

Elavult jogszabály-hivatkozások törlésre kerültek, a hiányzók felvezetésre kerültek. A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 2024. december 31-vel hatályon kívül helyezve (helyette 419/2024. Korm. rendelet); a 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készségi időszakról elavult; a 2017. évi XCV. és XCVI. törvény módosító jogszabályok, amelyek tartalma beépült az alapjogszabályokba — önálló hivatkozásként szükségtelenek. Hiányzik a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR) és a 77/2025. Korm. rendelet.

10. oldal 2.3. Az intézmény alaptevékenysége pontja

Az „Óvodai ellátás:..... Az óvoda *integrált nevelés keretében*– *szakértői vélemény alapján - biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.*” Szövegrész kiegészül a „**4.3.1. Az óvodai integrált nevelés keretében - a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján - biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését az alábbi esetekben.**

- **érezékszervi fogyatékoság: enyhe látás sérült, hallássérült, nagyothalló, beszéd fogyatékos,**
- **testi fogyatékoság: ép értelmű, illetve enyhe értelmi fogyatékos, az óvodaérettség kritériumainak megfelel. Sima és nehezített, akadálymentesítést nem igénylő terepen (pl. lépcső, meredek út) segédeszköz nélkül önállóan járóképes,**
- **enyhe értelmi fogyatékos,**
- **autista (csak a szakértői vélemény alapján: integráltan, közösségben nevelhető, fejleszthető autista),**

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, amennyiben közösségben fejleszthető, nevelhető.” szövegrésszel.

12.oldal 4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

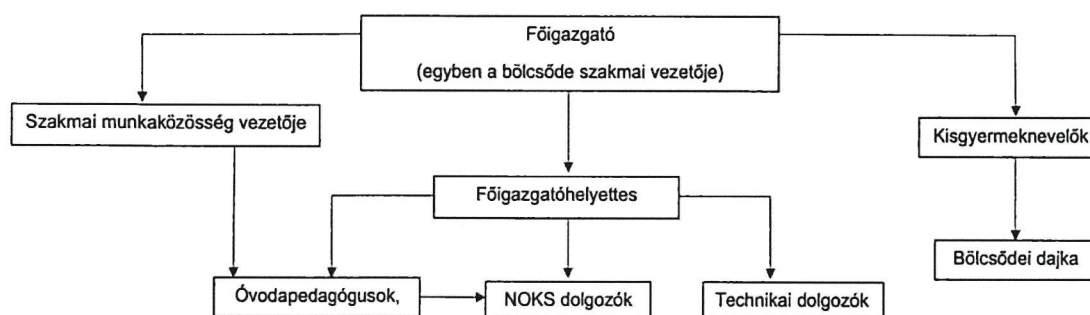
A legutóbbi alapító okirat szerinti létszám javításra került.

13.oldal 3.1. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje

Kiegészül: „....Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.” szövegrésszel.

16.oldal 1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Mivel 3 bölcsődei csoport esetében van lehetőség szakmai vezető kinevezésére, így azt a feladatkört is a főigazgató látja el, külön juttatás nélkül. A szervezeti struktúra rajza a következőképpen változik:



30. oldal 4.3.

„A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével” helyett „A Veszprém vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével”

32.oldal V.fejezet címe

„Az óvoda működése” helyett „Az óvoda-bölcsőde működése” kerül.

32. oldal V./1.

Törlésre kerülő szövegrész:

„Az intézményben 15 főnél kevesebb közalkalmazotti létszám miatt közalkalmazotti tanács nem működik.” szövegrész helyébe a „Tekintettel arra, hogy az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak létszáma nem éri el a 15 főt, közalkalmazotti tanács vagy képviselő választása nem kötelező. Az intézményvezető azonban évente legalább

egyszer biztosít lehetőséget közalkalmazotti fórum megtartására, a dolgozók érdekeinek, véleményének kifejezése céljából.”

33. oldal 2. A nevelési év rendje

„Az iskolai tanítási szünet végétől augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az intézmény.” Szövegrész törlésre kerül, mivel az óvodában és a bölcsődében augusztus 31-ig tart a nevelési év, teljes munkarendben a jogszabályi előírások szerint.

„A munkaterv tartalmazza:

.....

- ✓ Szünetek időpontját.” szövegrész helyébe „Nyáriszünet tervezett időpontját.” Kerül.
- ✓
- ✓ „Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét” helyébe „A TÉR adott évre vonatkozó pedagógus és intézményi teljesítménycéljait.”

(TÉR=Teljesítményértékelési rendszer)

3. Nyitva tartás rendje

„Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárás alatt szünetel.” Szövegrész helyett: „Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.”

„A téli zárás időpontjáról legkésőbb november 15-ig tájékoztatja a szülőket” szövegrész a törvényi megfelelésnek törlésre kerül.

Kiegészül a „Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde jogszabályban meghatározott módon zárva tart.” szövegrésszel.

„A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani a főigazgató felé.” szövegrész helyére „A nevelés nélküli munkanapokról legkésőbb 7 nappal előtte a szülő tájékoztatást kap. Biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani a főigazgató felé. Szülői igény esetén a gyermekek elhelyezéséről (más óvodával kötött megállapodással) és étkeztetéséről minden esetben gondoskodunk.” lép a törvényi hivatkozásoknak megfelelően.

35. oldal 6. Belépés és benttartózkodás rendje

Kiegészül:

6.1. A gyermekek belépésének és benntartózkodásának rendje

A 3 éves kort augusztus 31-ig betöltött gyermeknek legalább napi 4 órában kötelező az óvodában tartózkodnia a nevelési év első napjától , kivétel akkor ha 4 éves koráig ez alól mentességet kap a Járási Hivataltól. A távolmaradások és hiányzások igazolását az óvoda és a bölcsőde házirendje szabályozza.

6.2 Az alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje

Az első munkába érkező alkalmazott (pl. dajka, ügyeletes óvodapedagógus) köteles a nyitás időpontjában megjelenni, a nyitást a munkarend szerint kijelölt dolgozó végzi. A záráskor az utolsóként távozó dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a helyiségek zártak, az áram és víz elzárva, a riasztó bekapcsolt állapotban van.

A dolgozók a beosztásuk szerinti munkakezdés előtt 10 perccel kötelesek megjelenni, hogy a nevelési feladatokat időben át tudják venni. Munkaidő vége után az intézményben csak külön engedéllyel tartózkodhatnak (pl. rendezvény, értekezlet, előkészítés céljából).

Az intézmény dolgozói kizárólag az intézményvezető vagy helyettese előzetes engedélyével hagyhatják el a munkahelyet munkaidő alatt.

Az alkalmazottak az intézményben kötelesek:

- a munkaköri leírásuknak megfelelően eljárni,
- az előírt munka- és tűzvédelmi, adatkezelési szabályokat betartani,
- a gyermekekkel való munkájukat zavaró, nem munkahelyhez illő viselkedést elkerülni.

Az intézmény területén zárás után dolgozó munkatárs kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével, célhoz kötötten tartózkodhat.

Az alkalmazott köteles minden olyan eseményt (rendellenesség, baleset, idegen személy jelenléte), amely az intézmény vagy a gyermekek biztonságát veszélyeztet, azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményből történő irat- vagy eszköz-kivitel kizárólag indokolt esetben és előzetes engedéllyel történhet.”

6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

a.) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges.

b.) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
- ✓ a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek.

A külön engedélyt a főigazgató szóban adja ki és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

50. oldal: XIII. Elismerések fejezet

A fejezet újonnan kerül be a dokumentumba a következő szöveggel:

Az intézmény a szülői, partnerek és önkéntes támogatók erkölcsi elismerésére Gyermekmosoly Díjat alapít. A Díj részletes szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete (Díjalapító Szabályzat – Gyermekmosoly Díj) tartalmazza.

51. oldalon hiánypótlásra kerül sor: XIV. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR-rendelet) szerint folytatjuk le, amely 2024. június 1. napjától hatályos, és első alkalommal a 2024/2025-ös nevelési-tanítási évben került lefolytatásra.

1. Az értékelő vezető és az értékelendő személyek

- **Értékelő vezető:** az óvodapedagógusok és a NOKS-dolgozók esetében a főigazgató; a főigazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.
- **Értékelendő személyek:** a Pedagógus I. fokozatba vagy magasabb fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatottak (Gyakornokok kivételével).
- A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja a főigazgató-helyettest, a szakmai munkaközösség-vezetőt.

2. A teljesítményértékelési időszak

Óvodában az értékelési időszak a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

- A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása szeptember 30-ig történik.
- A teljesítmény értékelését a főigazgató augusztus 15-ig végzi el.
- A pontszámot és a teljesítményszintet a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell rögzíteni.

3. Az értékelési szempontok

- Vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetén a TÉR-rendelet 1. melléklete szerint.
- Pedagógus szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott esetén a 2. melléklet szerint.
- Vezetői megbízással rendelkező értékelt esetén a 3. melléklet szerint.
- A főigazgató az OH által közzétett intézményspecifikus ajánlások szerint a szempontokon belül részpontszámokat határozhat meg.

4. Pedagógus-továbbképzés

A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a pedagógus 5 éves ciklusokban összesen 120 kreditértékű továbbképzésen vesz részt, ebből legalább 60 kredit tartalmi megújító képzés. A főigazgató éves intézményi továbbképzési programot készít, amelyet legkésőbb április 30-ig a fenntartónak átad.



VISSZHANG

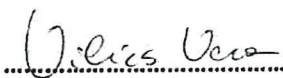
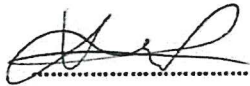
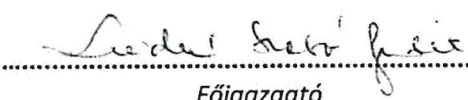
Óvoda és Bölcsőde

T I H A N Y

OM azonosító: 036850

Szervezeti és Működési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Intézmény OM-azonosítója: 036850	Készítette: Leidné Szabó Judit - Főigazgató
Legitimációs eljárás érvényességét igazoló aláírások:  Nevelőtestület nevében  Szülői Közösség nevében	
  Főigazgató	
A fenntartóhatározatszámom jóváhagyta: Ph. Polgármester	
Hatályos: a kihirdetés napjától.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.visszhangovoda.hu	

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	5
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5
2.	Az SZMSZ célja	6
3.	Az SZMSZ hatálya.....	7
II.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	8
1.	Az intézmény általános jellemzői	8
2.	Az intézmény tevékenysége	9
3.	Az intézmény szervezete és működése	11
3.1.	Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje.....	11
4.	Az intézményre vonatkozó rendelkezések	11
4.1.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	11
4.2.	A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:.....	11
5.	A költségvetési szerv jogállása	12
6.	Gazdálkodási jogköre.....	12
7.	A belső ellenőrzés célja, rendje.....	13
8.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	13
III.	Szervezeti felépítés	14
1.	Az intézmény szervezeti struktúrája	15
1.1.	A főigazgató feladatköre	16
1.2.	A főigazgató-helyettes feladatköre.....	18
1.3.	A szakmai munkaközösség-vezető feladatköre	19
1.4.	Bölcsődei szakmai vezető	20
2.	A vezető helyettesítésének rendje	20
3.	Alkalmazotti közösség	21
3.1.	Óvodai dajkák	22
3.2.	Pedagógiai asszisztens	22
4.	Nevelőtestület	22
4.1.	Óvodapedagógusok	23
5.	Bölcsődei egység dolgozói	24
5.1.	Kisgyermeknevelők.....	24
5.2.	Bölcsődei dajka.....	25
IV.	Az óvoda közösségeinek kapcsolatai	26
1.	A vezetők közötti feladatmegosztás	26
2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
3.	A szülők közösségével való kapcsolattartás	28

4.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	29
4.1.	Általános Iskola.....	29
4.2.	Az egészségügyi szervekkel, védőnővel	29
4.3.	A Veszprém vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével	29
4.4.	A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	30
4.5.	A fenntartóval való kapcsolattartás	30
4.6.	A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás	31
4.7.	Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás (POK).....	31
V.	Az óvoda-bölcsőde működése	31
1.	Többcélú intézményünk létszámadatai	31
2.	A nevelési év rendje	32
3.	A nyitva tartás rendje	32
4.	Az alkalmazottak munkarendje.....	33
5.	Az óvodapedagógusok munkaideje.....	33
6.	Belépés és benntartózkodás rendje.....	34
6.1.	A gyermekek belépésének és benntartózkodásának rendje	34
6.2.	Az alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje	34
6.3.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	35
7.	Az óvodai felvétel rendje.....	35
8.	A bölcsődei felvétel rendje:	36
9.	Ünnepek, megemlékezések rendje.....	38
VI.	Az intézmény védő - óvó előírásai.....	39
1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
2.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	41
3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	42
4.	A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	42
VII.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
VIII.	Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	43
1.	Óvoda	43
2.	Bölcsőde	44
3.	Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése	45
4.	Intézményi honlap működtetésének szabályai	45
5.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	46
6.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	46
IX.	Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	47
1.	Érdekképviselői Fórum működése.....	47
X.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48
XI.	Az intézményi lobogózás eljárásrendje	50
XII.	A fakultatív hit –és vallásoktatás feltételeinek megteremtése	50

XIII. Elismerések.....	50
XIV. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje (TÉR)	51
XV. Záró rendelkezések.....	52
Melléklet	54
1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat.....	54
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat	54
3. számú melléklet – Munkaruha szabályzat	54
4. számú melléklet – Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat	54
5. számú melléklet – Munkaköri leírás minták	54
6. számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje.....	54

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Visszhang Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény szervezeti felépítését, működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Alapító okirat
- Visszhang Óvoda Pedagógiai Programja
- Visszhang Bölcsőde Szakmai Programja és mellékletei
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 77/2025. (IV. 15.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(IV.4.) SzCsM a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

2. Az SZMSZ célja

- megállapítsa a Visszhang. Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - o érvényre juttatása
 - o az intézmény jogszerű működésének biztosítása
 - o a zavartalan működés garantálása

- o a gyermeki jogok érvényesülése
- o a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- o az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3 Az SZMSZ hatálya

- **SZMSZ időbeli hatálya**

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde főigazgatója elkészítette a nevelőtestület bevonásával.

Hatályos a fenntartói jóváhagyás kihirdetésének napjától határozatlan időre.

Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó 6/2024. (I.25.) számon jóváhagyott SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre a fenntartó jóváhagyásával.

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- o Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- o A bölcsődével jogviszonyba álló minden alkalmazottra.
- o Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- o Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**

- o Kiterjed az óvoda-bölcsőde területére.
- o Az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.
- o Az intézmény képviselte szerinti alkalmakra.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény általános jellemzői

Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint	
Költségvetési szerv megnevezése:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye:	8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
Az intézmény OM azonosítója:	036850
Helyrajzi száma:	523/31/A/4
Az intézmény típusa	többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde
alapító okirat kelte és száma:	2024.08.01 01/9-5/2024.
az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1953.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR száma):	665405
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Tihany Község Önkormányzata
Felügyeleti szerv neve, és székhelye	8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12.
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11748069-16881280
Az intézmény adószáma:	16881280-1-19

2. Az intézmény tevékenysége

2.1. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátásokon belül a bölcsődei ellátás biztosítása. Óvodai nevelés, ellátás: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a, valamint a 4. § 25. pontja alapján.

Bölcsődei ellátás: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a alapján.

2.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

2.3. Az intézmény alaptevékenysége

Bölcsődei ellátás: A bölcsődei ellátás keretében – ha a Gyvt. kivételt nem tesz – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. A bölcsődében 20 hetes életkort betöltött gyermek vehető fel és legfeljebb a gyermek a 3. életévének betöltését követő év augusztus 31-ig részesülhet ellátásában. Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, úgy a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde - az alapellátáson túli szolgáltatásként – speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segítheti a családokat.

Óvodai ellátás: Az intézmény közfeladatát a Köznevelési tv.-ben meghatározottak szerint látja el. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, ill. a felvételi körzethez tartozó településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

4.3.1. Az óvodai integrált nevelés keretében - a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján - biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését az alábbi esetekben.

- érzékszervi fogyatékoság: enyhe látás sérült, hallássérült, nagyothalló, beszédfogyatékos,

- testi fogyatékos: ép értelmű, illetve enyhe értelmi fogyatékos, az óvodaérettség kritériumainak megfelel. Sima és nehezített, akadálymentesítést nem igénylő terepen (pl. lépcső, meredek út) segédeszköz nélkül önállóan járóképes,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- autista (csak a szakértői vélemény alapján: integráltan, közösségben nevelhető, fejleszthető autista),
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, amennyiben közösségben fejleszthető, nevelhető.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményében
11	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.5. Az intézmény működési köre

Óvodai ellátás: Tihany, Balatonudvari községek közigazgatási területe.

Bölcsődei ellátás: Tihany község közigazgatási területe

3. Az intézmény szervezete és működése

3.1. Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. január 1. hatállyal a 2023.évi LII. törvény 37.§. 73.§- a valamint a 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet 4.§-a szerint határozott időre – legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra - nyilvános pályázat útján bízta meg. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A vezető feletti munkáltatói jogokat Tihany Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A főigazgató jogállására a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések az irányadóak. Jogállására 2024. január 1-vel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony rendelkezései az irányadóak.

3.2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	Közalkalmazotti jogviszony	a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény
2	Munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megebízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

4. Az intézményre vonatkozó rendelkezések

4.1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tihany Közös Önkormányzati Hivatal (8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12.) látja el.

4.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
1	Visszhang Óvoda és Bölcsőde	a.) óvodai ellátás b.) ebből sajátos nevelési		75 fő

		igényű		6 fő
2	Visszhang Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás		14 fő

5. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

6. Gazdálkodási jogköre

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

6.1. A költségvetés tervezése, végrehajtása

- A költségvetési szerv tekintetében az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására Tihany Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: TKÖH) jogosult.
- Ennek alapján az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a képviselő-testület által a 123/2020.(VI.12.) önkormányzati határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- A megállapodás rögzíti a hivatal és az óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv (Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) által jóváhagyott elemi költségvetés tartalmazza.
- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.
- A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
- A költségvetési szerv vonatkozásában a TKÖH mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli szabályzatai az irányadóak, így különös tekintettel a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjére.

6.2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Tihany Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1. szám alatti, 523/31/A/4 hrsz-on nyilvántartott ingatlan.

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg. A vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet az irányadó.

7. A belső ellenőrzés célja, rendje

- ✓ biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- ✓ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ✓ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ✓ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- ✓ A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a TKÖH belső ellenőre látja el.

8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
Visszhang Óvoda és Bölcsőde 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fszt. 1. Tel.: 87/448-387 Adószám: 16881280-2-19	

8.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese,
- a főigazgató által megbízott személy.

Az intézmény bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
A bélyegzők zárva tartása kötelező!

8.2. A kiadmányozás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

Saját hatáskörében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az óvodák vezetőinek, bölcsődék vezetőinek, az általános iskolák főigazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- az óvodai és bölcsődei szakvéleményeket,
- az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

A főigazgató a kiadmányozási jogkört távollétében illetve akadályoztatása esetén átruházhatja. Ebben az esetben a vezető által megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a főigazgatónak.

III. Szervezeti felépítés

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

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

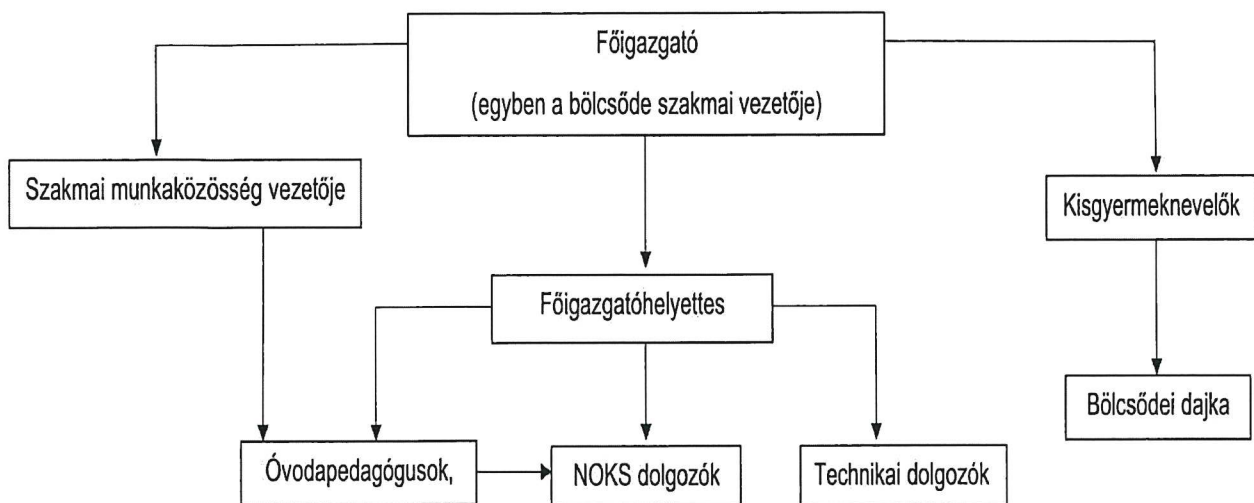
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a kisgyermeknevelők, pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény

95. § -nak megfelelően az 1. 2. és 3. számú melléklete, a bölcsődei dolgozók létszáma a 15/1998 (IV.30.) 1. és 2. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon.



A rendszeren belül minden csoportnak van saját törvényileg biztosított autonómiája és kompetenciája. A többcélú intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

Intézményen belül megtalálható alá- és fölérendeltség.

Az alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a főigazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely megnevezését,
- a munkavállaló megnevezését,
- a munkakör megnevezését,
- a munkakör célját,
- a munkaidő meghatározását,
- a közvetlen felettes meghatározását,

- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, vele szembeni elvárásokat.

1.1. A főigazgató feladatköre

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyigazgatási és munkáltatói feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. A főigazgató legfeljebb 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében megbízott magasabb vezetői megbízású köznevelési foglalkoztatott.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának és szakmai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai és nevelő munkáért, a testület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak és a Szociális Munka Etikai Kódexének betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az adatszolgáltatások hitelességéért
- a továbbképzési programok, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógusok minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésért

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a Mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálja időpontjának rögzítéséért.

Az intézmény főigazgatójának feladatai

Az intézmény főigazgatója a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A főigazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól valamint bölcsődei munkatervhez a kisgyermeknevelőktől.

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a nevelőtestület fogadja el és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A főigazgató további feladatai:

- ✓ az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- ✓ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, a középvezetőkön keresztül az intézmény tevékenységeinek koordinálása
- ✓ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai és szakmai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- ✓ a szülői szervezettel és az Érdekképviselői Fórummal való együttműködés a középvezetők bevonásával
- ✓ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- ✓ az intézmény külső szervek előtti képviselete
- ✓ a vezetés tagjainak, az élelmezésvezetőnek, valamint az informatikai rendszer biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása
- ✓ ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói feladatokat
- ✓ gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- ✓ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően részt vesz és segíti a pedagógusok

minősítési eljárását, vizsgáját

- ✓ a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Gyermekvédelmi intézményekkel, óvodai és bölcsődei szakmai szervezetekkel.

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A főigazgató távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házirendben foglaltakról. <u>Felelős személy:</u> főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok
b) a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban <u>Felelős személy:</u> óvodapedagógusok
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A főigazgató távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. <u>Felelős személy:</u> gyermekvédelmi felelős
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermekvédelmi terv elkészítése <u>Felelős személy:</u> gyermekvédelmi felelős
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Ünnepsége, ünnepélyek szervezése <u>Felelős személy:</u> óvodapedagógusok

1.2. A főigazgató-helyettes feladatköre

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- ✓ A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- ✓ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A főigazgató-helyettes felelős:

- ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ✓ a szülői szervezet működésének segítéséért,
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának beosztásáért, vezetéséért, elszámolásáért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (4. sz. melléklet) Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

1.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- ✓ a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ✓ értekezletek összehívása, hospitálások szervezése,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,

- ✓ a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- ✓ aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- ✓ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel. (Tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)
- ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- ✓ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- ✓ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- ✓ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ✓ segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- ✓ a gyakornokok munkáját támogatja
- ✓ hiányosságnál jelez a vezető felé,
- ✓ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. (4.sz.melléklet)

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

1.4. Bölcsődei szakmai vezető

Egy csoportos bölcsőde esetén nincs szükség szakmai vezetőre, annak ellátása a főigazgató feladatköre.

2. A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

A főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

- ✓ Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, akkor a főigazgató-helyettes látja el az aktuális feladatokat.
- ✓ Együttes hiányzás esetén a szükséges vezetői intézkedéseket az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által írásban megbízott, megbízás hiányában a **magasabb besorolással és hosszabb szolgálati idővel** rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedik, látja el az aktuális feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✓ a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- ✓ helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Nyitvatartási időben 7 – 17 óráig a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes az intézményben tartózkodik. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezetés folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói óvodában a köznevelési foglalkoztatottak (pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), a köznevelési dolgozók, bölcsődében a közalkalmazottak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a közalkalmazotti törvény, és a munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.

A bölcsődében a gondozási-nevelési munkát végző kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka közalkalmazott.

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

Egyetértési jog illeti meg az intézkedések meghozatala kapcsán.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. (4. sz. melléklet)

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény (külön az óvodára és külön a bölcsődére alkalmazott) munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás. (4.sz.melléklet)

3.1. Óvodai dajkák

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Különösen felelős munkáltatója konyhai és intézményi higiénéjára vonatkozó utasításainak betartásáért.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül dolgozik.

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

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése főigazgatói utasítás alapján történik.

3.2. Pedagógiai asszisztens

Munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat, személyesen a felettes vezetőik irányításával látja el.

4. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Szakmai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

A Visszhang Óvoda és Bölcsődében elsősorban felsőfokú végzettségű óvodapedagógus alkalmazható. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§ (2) valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- ✓ Pedagógiai program, Szakmai Program, SZMSZ elkészítésében való közreműködés,
- ✓ Továbbképzési program elfogadása.
- ✓ Házi rend elkészítése, elfogadása.
- ✓ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- ✓ Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- ✓ Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjaiból a bölcsődei munkakört ellátó dolgozó a saját egységét érintő szakmai kérdésekben dönt és nyilvánít véleményt, többi esetben az intézmény működését érintő kérdésekben a többi dolgozóval, azonos jogokkal rendelkezik.

4.1. Óvodapedagógusok

Munkakör célja: Az intézmény Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek testi-lelki-szellemi épségének megőrzése, gondozása, nevelése és fejlesztése. A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátása.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet gyermekcsoporttal tölt el.

A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Feladatai

- ✓ az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- ✓ feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi,

- ✓ a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a **jogokat és kötelezettségeket**, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ✓ a kapott feladatokat önállóan, hatáskörén belül, legjobb tudása szerint végrehajtja,
- ✓ a csoportban a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtéséhez szükséges légkört alakít ki,
- ✓ az óvoda valamennyi alkalmazottjával alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- ✓ igazodik az óvodai kommunikáció sajátosságaihoz, az óvoda belső és külső partnereivel való kapcsolattartás során. A konstruktivitás jellemzi.
- ✓ életszemléletében a pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- ✓ betartja a pedagógus szakma jogi és etikai szabályait.
- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az főigazgató határozza meg.
- ✓ az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

Helyettesítése:

Elsősorban a társ óvodapedagógus látja el. Mindkét óvodapedagógus távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató utasítása alapján történik.

Munkakörét a munkaköri leírás alapján végzi. (4. sz. melléklet)

5. Bölcsődei egység dolgozói

5.1. Kisgyermeknevelők

A főigazgató, aki a bölcsőde szakmai vezetője, közvetlen irányításával dolgozik.

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába beépíti a-segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Feladata

- ✓ szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- ✓ a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- ✓ családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- ✓ a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- ✓ a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- ✓ direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,

- ✓ figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- ✓ szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- ✓ a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- ✓ a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- ✓ a gyermekek táplálkozási, és kulturhigiénés szokásainak kialakítása,
- ✓ az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- ✓ a társas kapcsolatok elősegítése,
- ✓ a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- ✓ kisgyermeknevelői helyettesítési feladatokat lát el,
- ✓ Adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése.
- ✓ Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.
- ✓ A kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a helyettesítés az intézmény főigazgatójának utasítása alapján történik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. (4. sz. melléklet)

5.2. Bölcsődei dajka

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- ✓ az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- ✓ a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- ✓ a napirend és munkarend betartásáért,
- ✓ a munkafegyelemért,
- ✓ a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ✓ a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése főigazgatói utasítás alapján történik. Beszámolási kötelezettsége szóban évről-évre értekezleten.

IV. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- ✓ főigazgató
- ✓ főigazgató-helyettes
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők
- ✓ bölcsőde felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelője vagy ennek hiányában a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos.

Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ 4. sz. mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ✓ az arányos terhelés,
- ✓ a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- ✓ A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban,
- ✓ A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ✓ az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- ✓ a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra

javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. Heti rendszerességgel a feladatok és a munkatársak jelzéseinek figyelembe vételével.

A vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezető közvetlen munkatársai:

- ✓ a főigazgató-helyettes,
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők.
- ✓ gyermekvédelmi felelős,

A bölcsőde szakmai munkájának irányítója a főigazgató.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési, javaslatvételi jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Az intézmény rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel, és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ✓ nevelési évet nyitó értekezlet
- ✓ félévi nevelési értekezlet

- ✓ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet:

Amennyiben az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, melyet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül abban az esetben is, ha a szülői szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény főigazgatója készíti elő.

3. A szülők közösségével való kapcsolattartás

Az óvodában,

a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (Nktv. 72.§) A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket a főigazgató tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi egy alkalommal kapcsolatot tart.

A szülői szervezet évente minimum két alkalommal tart megbeszélést melyen részt vesz az óvoda vezetése is. Ezen értekezletek alkalmával, véleményt nyilvánít az óvodai dokumentumai közül, a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házi rend módosítása kapcsán.

Az óvoda több alkalommal a nevelési év során, arra törekszik, hogy lehetőséget teremtsen a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására.

Ennek alkalmai:

- ✓ játszódelutánok
- ✓ közös ünnepek
- ✓ óvodai rendezvények
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák

A bölcsődében,

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére a bölcsőde „Érdekképviselői Fórumot” (a továbbiakban fórum) működtet.

Tagjai:

- ✓ az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- ✓ a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- ✓ fenntartó képviselőjében 1 fő

4. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

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

4.1. Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a településen működő iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködések kialakítása.

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény főigazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvények, szülői értekezletek.

4.2. Az egészségügyi szervekkel, védőnővel

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény főigazgatója.

A kapcsolattartás tartalma:

- ✓ A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát.
- ✓ A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
- ✓ Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését.
- ✓ Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.
- ✓ Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásában való együttműködés.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

4.3. A Veszprém vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény főigazgatója.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, logopédiai szűrése, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája: A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemények kérése. Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása. A gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása.

4.4. A Gyermejkölési Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény főigazgatója, illetve a gyermekvédelmi felelősi hatáskörrel felruházott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése, egyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formája: Esetmegbeszéléseken, előadásokon, való részvétel. Segítség kérése a gyermejkölési szolgálatól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az óvoda a Gyermejkölési Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével lehetővé teszi a szülők számára a szolgálat munkatársának közvetlen megkeresését. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5. A fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: a többcélú intézmény főigazgatója.

A kapcsolat tartalma: Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- ✓ az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra
- ✓ az intézmény alapidokumentumainak szükség szerinti előterjesztésére
- ✓ az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére
- ✓ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- ✓ az intézmény szakmai munkájának eredményességére a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái: Az intézményt érintő ügyekben, kérdésekben a főigazgató szükség szerint személyes és telefonos kapcsolatot tart a polgármesterrel és a hivatal jegyzőjével.

Évente beszámolók és jelentések formájában tájékoztatja a testületet a többcélú intézmény tanügyi-igazgatási, pedagógiai- értékelési, ellenőrzési feladatainak eredményeiről, az intézmény gazdálkodásáról. Szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a képviselőtestület óvoda-bölcsődét érintő ülésein.

4.6. A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: a főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, munkaközösségi vezető.

A kapcsolat tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái: Kulturális programok látogatása a gyermekekkel intézményen belül, és intézményen kívül. Kulturális programok ajánlása a szülőknek.

4.7. Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás (POK)

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók iskolai sikeressége érdekében óvodai fejlesztő programot, valamint képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést (Integrációs Pedagógiai Rendszer) kell szerveznie az óvodának, iskolának.

A programokban megvalósuló tevékenységek többek között: együttnevelés, egyéni tanulástámogatás a tanulók számára, a szülőkkel való kapcsolattartás, intézményfejlesztés. A programokról az óvodákban, iskolákban lehet tájékozódni.

A program megvalósításában, támogatásában az illetékes POK segíti az intézmény munkáját. Szakértői és szaktanácsadói rendszerén keresztül nyújt támogatást a köznevelési intézményeknek.

V. Az óvoda-bölcsőde működése

1. Többcélú intézményünk létszámadatai

Óvodai alkalmazotti létszám:

Óvodapedagógus:	7 fő
Óvodai dajka vagy takarító:	4 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő

Bölcsődei alkalmazotti létszám:

Kisgyermeknevelő:	3 fő
Bölcsődei dajka:	1 fő

Tekintettel arra, hogy az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak létszáma nem éri el a 15 főt, közalkalmazotti tanács vagy képviselő választása nem kötelező. Az intézményvezető azonban évente legalább egyszer biztosít lehetőséget közalkalmazotti fórum megtartására, a dolgozók érdekeinek, véleményének kifejezése céljából.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembevételével.

A munkaterv tartalmazza:

- ✓ Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- ✓ Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- ✓ Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- ✓ Szünetek időpontját.
- ✓ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- ✓ Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- ✓ Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- ✓ Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- ✓ A belső ellenőrzési tervet
- ✓ Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

3. A nyitva tartás rendje

A többcélú intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitva tartás 7.00 - 17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

- ✓ A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- ✓ Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde jogszabályban meghatározott módon zárva tart.

A nevelés nélküli munkanapokról legkésőbb 7 nappal előtte a szülő tájékoztatást kap. Biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani a főigazgató felé. Szülői igény esetén a gyermekek elhelyezéséről (más óvodával kötött megállapodással) és étkeztetéséről minden esetben gondoskodunk.

4. Az alkalmazottak munkarendje

A dolgozók munkarendjét a munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A köznevelési dolgozók és a nem kisgyermeknevelő közalkalmazottak naponta „Munkaidő-nyilvántartás” nyomtatványon vezetik a munkában töltött időt. Ezen jelenik meg a munkaidő kezdete és vége, a távolmaradások ideje és jogcíme, valamint a túlmunka, a munkaközi szünet leigazolása.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők is „Munkaidő nyilvántartást” vezetnek, melyen feltüntetésre kerül a munkaidő kezdete és vége, a kötött munkaidőn túl az elrendelt munkaidő, ami nem lehet heti 4 óránál több (a helyettesítésre elrendelt napok száma nem haladhatja meg nevelési évenként a 60 órát.), a munkaközi szünet leigazolása.

A munkaidő nyilvántartás valóságát a főigazgató igazolja.

5. Az óvodapedagógusok munkaideje

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, mely

- ✓ a kötött munkaidőben neveléssel-oktatással lekötött feladatokból,
- ✓ a kötött munkaidőben neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokból áll.

A kötött munkaidőben ellátott feladat:

- ✓ nevelő-oktató munka (munkaidő kedvezményrel nem rendelkező pedagógus esetében heti 32 óra)

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- ✓ foglalkozások előkészítése,
- ✓ a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, értékelése,
- ✓ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek – egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ✓ eseti helyettesítés,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- ✓ gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

- ✓ pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ✓ a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- ✓ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- ✓ pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

6. Belépés és benntartózkodás rendje

6.1. A gyermekek belépésének és benntartózkodásának rendje

A 3 éves kortól augusztus 31-ig betöltött gyermeknek legalább napi 4 órában kötelező az óvodában tartózkodnia a nevelési év első napjától, kivétel akkor ha 4 éves koráig ez alól mentességet kap a Járási Hivataltól. A távolmaradások és hiányzások igazolását az óvoda és a bölcsődé házirendje szabályozza.

6.2. Az alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje

Az első munkába érkező alkalmazott (pl. dajka, ügyeletes óvodapedagógus) köteles a nyitás időpontjában megjelenni, a nyitást a munkarend szerint kijelölt dolgozó végzi. A záráskor az utolsóként távozó dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a helyiségek zártak, az áram és víz elzárva, a riasztó bekapcsolt állapotban van.

A dolgozók a beosztásuk szerinti munkakezdés előtt 10 perccel kötelesek megjelenni, hogy a nevelési feladatokat időben át tudják venni. Munkaidő vége után az intézményben csak külön engedéllyel tartózkodhatnak (pl. rendezvény, értekezlet, előkészítés céljából).

Az intézmény dolgozói kizárólag **az intézményvezető vagy helyettese előzetes engedélyével** hagyhatják el a munkahelyet munkaidő alatt.

Az alkalmazottak az intézményben kötelesek:

- a munkaköri leírásuknak megfelelően eljárni,
- az előírt munka- és tűzvédelmi, adatkezelési szabályokat betartani,
- a gyermekekkel való munkájukat zavaró, nem munkahelyhez illő viselkedést elkerülni.

Az intézmény területén zárás után dolgozó munkatárs kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével, célhoz kötötten tartózkodhat.

Az alkalmazott köteles minden olyan eseményt (rendellenesség, baleset, idegen személy jelenléte), amely az intézmény vagy a gyermekek biztonságát veszélyezteti, azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményből történő irat- vagy eszköz-kivétel kizárólag indokolt esetben és előzetes engedéllyel történhet.

6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

a.) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, átadás) illetve a gyermek távozásakor (átvétel, öltöztetés) szükséges.

b.) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ✓ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
- ✓ a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek.

A külön engedélyt a főigazgató szóban adja ki és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

7. Az óvodai felvétel rendje

A beiratkozás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beiratkozásnál szükséges dokumentumok:

- ✓ a szülő személyi igazolványa,
- ✓ lakcímkártyája,
- ✓ a gyermek anyakönyvi kivonata,
- ✓ lakcímkártyája,
- ✓ TAJ kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen, ill. a felvételi körzethez tartozó településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

8. A bölcsődei felvétel rendje:

A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdés szerint „ A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.”

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A 43.§ szerint:

- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
 - e) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
 - f) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - g) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - h) a védelembe vett gyermeket.

A további felvételt egyéni elbírálással – elsődlegesen a jelentkezési sorrend alapján – a főigazgató dönti el, melyről a szülőt írásban értesíti. Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha gyámhatóság a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 68.§ alapján védelembe vettelt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

15/1998 (IV.30) NM rendelet 36.§ alapján a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a főigazgatónak munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásba fog állni, megjelölve annak kezdőpontját is.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 31.§ (1) bek. értelmében, a személyes gondoskodás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az *ellátást igénylő kérelmére történik*. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Intézményünkben a kérelem benyújtásának írásos formáját alkalmazzuk, az erre rendszeresített „Bölcsődei felvételi kérelem” nyomtatványon.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 139 §-a értelmében nyilvántartásba vesszük a kérelmezőt, erről a szülőt, vagy más törvényes képviselőt írásban értesítjük.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételét a főigazgató intézkedése alapozza meg. A *főigazgató a döntéséről írásban tájékoztatja a kérelmezőt*, illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez irányadó abban az esetben is, ha az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Amennyiben a főigazgató az igénybevételről dönt, az ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt.

A megállapodás kötelező tartalmi elemei:

- ✓ az ellátás kezdetének időpontja,
- ✓ az ellátás várható időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)
- ✓ a gyermek számára nyújtott szolgáltatások, ellátások formája, módja
- ✓ a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,
- ✓ az ellátás megszüntetésének módja,
- ✓ személyazonosító adatok,
- ✓ az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt. 33. §. (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A Gyvt. 33.§ (2) bek. alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az *ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:*

- ✓ az ellátás tartamáról és feltételeiről
- ✓ az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról

- ✓ az értékmegőrzés módjáról
- ✓ a bölcsőde házirendjéről
- ✓ a panaszjog gyakorlásának módjáról
- ✓ a fizetendő térítési díjról
- ✓ a bölcsődében ellátott gyermek és törvényes képviselői jogainak és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról, és a
- ✓ a TEVADMIN rendszerben történő napi jelentésről.

A bölcsődébe jelentkező gyermekek fogadása egész évben folyamatos – amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi. A szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kérheti az adott évre, valamint a következő nevelési évre.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda és a bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyermeki közösségekre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ ajándék-készítés
- ✓ közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ✓ óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, karácsony, húsvét, óvodában pünkösd, farsang, gyermeknap, anyák napja, óvodai évváró műsorok, búcsúzás az óvodától
- ✓ népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ nevelési értekezletek (tanévnitó, féléves, tanévváró, nevelés nélküli munkanapok)
- ✓ szakmai napok szervezése
- ✓ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- ✓ dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- ✓ az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- ✓ nyugdíjba menők búcsúztatása
- ✓ közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

VI. Az intézmény védő - óvó előírásai

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A főigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése, illetve az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Emellett gondoskodik a gyerekek felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése a főigazgató feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Az intézmény vezetője a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Az 1-es típusú diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendjét az 6. sz. melléklet tartalmazza.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő köznevelési törvényben előírt kötelező feladata:

- ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Minden óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata:

- ✓ balesetvédelmi oktatások megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése
- ✓ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, és dokumentálása
- ✓ kirándulások biztonságos előkészítése
- ✓ szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában, játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- ✓ szülők hozzájárulásának beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazás, csoportkirándulás, illetve minden egyéb óvodán kívüli tevékenység alkalmaira.

Minden alkalmazott feladata:

- ✓ olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- ✓ mindennapos tevékenységeik során ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- ✓ a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- ✓ munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, a veszélyhelyzetre hívják fel a főigazgató, és a gyermekek figyelmét
- ✓ ismerje meg a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint az intézmény tűzriadó tervét.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ ha szükséges mentőt/orvost kell hívni,
- ✓ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

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

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

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

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- ✓ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ✓ az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja,
- ✓ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.

2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ✓ kirándulás, séta
- ✓ színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- ✓ sportprogramok
- ✓ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- ✓ A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

3. 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:

- ✓ a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz ... stb.)
- ✓ a tűz
- ✓ a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az óvoda mindenkor vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerinti felelős személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő juttatásáról a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazajutásuk megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés

Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben óvodai szünet elrendelése

VII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Az intézmény hirdetőtáblájára az intézmény vezetőjének engedélyével csak az általa megbízott személy tehet ki hirdetéseket. Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

VIII. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

1. Óvoda

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- ✓ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ✓ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- ✓ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ✓ OSAP-jelentés
- ✓ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában, összefűzve kell tárolni az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

2. Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igény bevezető gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága:

- ✓ főigazgató,
- ✓ főigazgató által kijelölt személy.

Jogszály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

2.1. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok a bölcsődében

A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya bemutatásra kerül, azt fénymásolni tilos!

Felelős a főigazgató és a főigazgató-helyettes.

A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumok alapján a szolgáltatás igénybevétele a KENYSZI rendszerbe rögzítésre kerül.

A napi jelenléteket a bölcsőde kisgyermeknevelője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, aláírásával, dátummal ellátja, majd átadja a jelentést végző főigazgatónak.

A kisgyermeknevelőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását a főigazgató által megbízott kisgyermeknevelő végzi.

A főigazgató hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde megbízott kisgyermeknevelőjének a felelőssége, feladata.

3. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza: az intézmény nevét, oktatási azonosító számát, címét, a megnyitás és lezárás időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

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

- ✓ ellenőrzés,
- ✓ jelszavas védelem,
- ✓ mentés adathordozóra
- ✓ adatok kinyomtatása

4. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Visszhang Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze.

A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy a közölt információk pontosak, frissek és teljesek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

Vezetői feladatok:

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

Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportjuk, óvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit. A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kíséreni.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program
- bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- házirend
- éves munkaterv
- éves beszámoló

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

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendek.

A pedagógiai program és szakmai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IX. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

A többcélú intézmény főigazgatója és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az Nkt. 25. § (6) bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.”

A tevékenység személyi feltétele: A tevékenységet óvodai szociális segítő láthatja el.

A tevékenység tárgyi feltételei:

Együttműködési megállapodás alapján az intézménybe látogató szociális segítő számára biztosítjuk a szolgáltatáshoz szüksége külön helységet és az infrastruktúrához való hozzáférést.

1. Érdekképviseleti Fórum működése

A Gyermkek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot” (a továbbiakban fórum) működtetünk.

Tagjai:

- ✓ az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- ✓ az intézmény dolgozói közül 1 fő
- ✓ fenntartó képviselőtől 1 fő

Megjegyzés: a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontba felsorolt személyek számával.

X. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program és jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust/kisgyermeknevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- ✓ születésnapok
- ✓ Mikulás
- ✓ karácsony
- ✓ farsang
- ✓ húsvét
- ✓ anyák napja
- ✓ gyermeknap
- ✓ évzáró/ballagás

Csak az óvodában:

- ✓ Márton nap
- ✓ március 15-e
- ✓ a víz világnapja
- ✓ egészség nap
- ✓ madarak és fák napja
- ✓ környezetvédelmi világnap

A Márton nap, az anyák napja, egészség nap, a karácsony, a családi délután, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ✓ ünnepségek, rendezvények
- ✓ egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket,
- ✓ a dolgozókat,
- ✓ a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- ✓ jelképhasználatával,
- ✓ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- ✓ az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- ✓ szakmai napok
- ✓ házi bemutatók
- ✓ információs napok
- ✓ karácsonyi ünnepség
- ✓ pedagógusnap
- ✓ kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

XI. Az intézményi lobogózás eljárásrendje

Az 1995. évi LXXVIII. Törvény, valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet előírja: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”A kormányrendelet a középületek fel lobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogóztatás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XII. A fakultatív hit –és vallásoktatás feltételeinek megteremtése

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységéhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézmény-vezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra heti rendszerességgel.

XIII. Elismerések

Az intézmény a szülői, partnerek és önkéntes támogatók erkölcsi elismerésére Gyermekmosoly Díjat alapít. A Díj részletes szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete (Díjalapító Szabályzat – Gyermekmosoly Díj) tartalmazza.

XIV. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR-rendelet) szerint folytatjuk le, amely 2024. június 1. napjától hatályos, és első alkalommal a 2024/2025-ös nevelési-tanítási évben került lefolytatásra.

1. Az értékelő vezető és az értékelendő személyek

- Értékelő vezető: az óvodapedagógusok és a NOKS-dolgozók esetében a főigazgató; a főigazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.
- Értékelendő személyek: a Pedagógus I. fokozatba vagy magasabb fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatottak (Gyakornokok kivételével).
- A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőként bevonhatja a főigazgató-helyettest, a szakmai munkaközösség-vezetőt.

2. A teljesítményértékelési időszak

Óvodában az értékelési időszak a tárgyév szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

- A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása szeptember 30-ig történik.
- A teljesítmény értékelését a főigazgató augusztus 15-ig végzi el.
- A pontszámot és a teljesítményszintet a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell rögzíteni.

3. Az értékelési szempontok

- Vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetén a TÉR-rendelet 1. melléklete szerint.
- Pedagógus szakképesítéssel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott esetén a 2. melléklet szerint.
- Vezetői megbízással rendelkező értékelt esetén a 3. melléklet szerint.
- A főigazgató az OH által közzétett intézményspecifikus ajánlások szerint a szempontokon belül részpontszámokat határozhat meg.

4. Pedagógus-továbbképzés

A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a pedagógus 5 éves ciklusokban összesen 120 kreditértékű továbbképzésen vesz részt, ebből legalább 60 kredit tartalmi megújító képzés. A főigazgató éves intézményi továbbképzési programot készít, amelyet legkésőbb április 30-ig a fenntartónak átad.

XV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Idéje: 2026. június 18.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 6/2024 (I.25.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a Visszhang Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- ✓ jogszabályváltozás
- ✓ alapító okirat tartalmának változása
- ✓ túlszabályozott rendszer
- ✓ hiányosan szabályozott rendszer
- ✓ hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Tihany, 2026. 06. 04.



Szedes Gabriella
Főigazgató

Legitimációs záradék

Nkt.25.§(1) bekezdése rendelkezése szerint, az alapító okirat és jogszabályi változások miatt a Visszhang óvoda és Bölcsőde főigazgatója, a nevelőtestület bevonásával elkészítette az intézmény SZMSZ-ét.

Tihany Község Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó számú határozatával a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Polgármester

Melléklet

1. számú melléklet – Adatvédelmi szabályzat
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklet – Munkaruha szabályzat
4. számú melléklet – Ügyviteli és Iratkezelési szabályzat
5. számú melléklet – Munkaköri leírás minták
6. számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásának eljárásrendje
7. számú melléklet – Díjalapító Szabályzat – Gyermekmosoly Díj



Díjalapító Szabályzat

Gyermekmosoly Díj

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

VISSZHANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

8237 Tihany, Aranyház u. 9.

OM azonosító: 036850

DÍJALAPÍTÓ SZABÁLYZAT

„Gyermekmosoly Díj”

1. § A szabályzat célja

A „Gyermekmosoly Díj” (a továbbiakban: Díj) az intézmény azon szülői, partneri vagy közösségi támogatóinak elismerésére szolgál, akik önkéntes, önzetlen tevékenységükkel, szakmai vagy anyagi hozzájárulásukkal kiemelkedően elősegítették:

- az intézmény jó hírnevét,
- a tárgyi feltételek és felszereltség javítását,
- a gyermekek fejlődését, élményszerzését, nevelési lehetőségeit,
- a szülői közösség és az intézmény partneri együttműködését,
- az intézményt támogató alapítvány eredményes működését.

2. § A Díj jellege és gyakorisága

2.1. A Díj az intézmény által alapított erkölcsi elismerés. Megjelenési formája: **képkkeretbe foglalt díszoklevél**, amelyen szerepel az intézmény neve és logója, a kitüntetett neve, az adományozás indoka és időpontja, valamint a főigazgató aláírása.

2.2. A Díj alapértelmezetten nem pénzbeli elismerés. Pénzbeli vagy nagy értékű tárgyi juttatás csak külön fenntartói és pénzügyi jóváhagyással adható.

2.3. A Díj évente egy alkalommal kerül adományozásra; indokolt esetben a főigazgató további adományozási alkalmat is elrendelhet.

2.4. **Egy adományozási alkalommal a Díj egyidejűleg több személynek, családnak vagy szervezetnek is átadható**, ha a jelöltek érdemei az elismerést egyaránt indokolják. Ebben az esetben minden kitüntetett önálló, képkkeretbe foglalt díszoklevelet kap. A kitüntetettek számának nincs felső korlátja.

2.5. A Díj együttesen, közös elismerésként is adományozható egy közösségnek (pl. szülői munkaközösség, csoport, kuratórium); ebben az esetben egy közös díszoklevél kerül átadásra a közösség képviselőjének.

2.6. A Díj posztumusz is adományozható. Az elismerést ilyen esetben a kitüntetett hozzátartozója veszi át.

2.7. Egyazon kitüntetett több alkalommal is részesülhet a Díjban, ha tevékenysége azt indokolja.

3. § A díjazottak köre

3.1. Díjban részesülhet:

- szülő, törvényes képviselő, családtag, hozzátartozó,
- az intézmény partnere (civil szervezet, vállalkozás, intézmény, közösség, egyházi vagy önkormányzati partner),
- magánszemély támogató,
- az intézményt támogató alapítvány leköszönő vagy hosszabb időn át kiemelkedő tevékenységet végzett kuratóriumi tagja,
- az intézmény munkáját önkéntesen, ellenszolgáltatás nélkül segítő bármely természetes vagy jogi személy.

3.2. Nem részesülhet díjban az intézmény munkavállalója a saját munkaköri feladatai teljesítéséért. Részükre az intézmény külön belső elismerési formákat tart fenn.

4. § Jelölés rendje

4.1. Jelölést írásban **kizárólag a nevelőtestület tagjai** tehetnek, így különösen:

- óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők,
- felsőfokú végzettségű NOKS,
- a főigazgató és helyettese.

Külső személyek (szülők, partnerek, alapítványi tagok, fenntartói képviselők) önállóan nem nyújthatnak be jelölést, javaslataikat azonban a nevelőtestület valamely tagjához eljuttathatják.

4.2. A jelölést a Szabályzat 1. számú mellékletét képező „*Jelölési űrlap*” formanyomtatványon kell benyújtani. A jelölésnek tartalmaznia kell:

- a jelölt nevét vagy szervezetének nevét,
- a jelölt és az intézmény közötti kapcsolat megjelölését,
- a jelölés indoklását (konkrét tettek, támogatás formája, időszak),
- kapcsolattartó elérhetőségét (szervezet jelölése esetén),
- a javaslattevő nevét, beosztását és aláírását.

4.3. A jelölési határidő minden év május 15. Ettől a főigazgató indokolt esetben írásban eltérhet.

4.4. A jelölés benyújtásának módja **kizárólag személyesen vagy elektronikus úton** történhet, a főigazgatónak címezve. Postai úton benyújtott jelölés nem fogadható el.

5. § Döntéshozatal – nevelőtestületi szavazás

5.1. A Díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

5.2. A döntés a jelölések ismertetése után, nevelőtestületi értekezleten történik.

5.3. Szavazás módja: titkos szavazás, amelyet a főigazgató által kijelölt 2 fős szavazatszámlláló bizottság összesít.

5.4. A szavazás akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak több mint fele jelen van.

5.5. A Díjat az(ok) a jelölt(ek) kapja(ák), aki(k) a leadott érvényes szavazatok egyszerű többségét megszerzi(k). Több jelölt esetén a nevelőtestület minden jelöltről külön-külön szavaz.

5.6. Szavazategyenlőség esetén ugyanazon ülésen második fordulót kell tartani az érintett jelöltek között. Ismételt szavazategyenlőség esetén a döntést a főigazgató hozza meg.

6. § Az átadás rendje

6.1. A Díj átadására az intézmény éves rendjéhez igazodva, ünnepélyes keretek között kerül sor. Tipikus alkalmak: évzáró, gyermeknap, nevelési évzáró ünnepség (Pedagógus Nap), intézményi nyílt nap.

6.2. A díjazott az intézménytől a képeretbe foglalt díszoklevelet kapja. Lehetőség szerint az átadáshoz egy jelképes emléktárgy is társulhat.

6.3. A Díjat a főigazgató – akadályoztatása esetén helyettese – adja át.

7. § Nyilvántartás és dokumentálás

7.1. A Díj odaítéléséről rövid jegyzőkönyvi bejegyzést kell készíteni, amely tartalmazza: a dátumot, a jelenlévők számát, a szavazás eredményét és a díjazott(ak) nevét.

7.2. A díjazottak névsorát az intézmény „Gyermekmosoly Díj nyilvántartása” elnevezésű dokumentumban vezeti (év, díjazott neve, indoklás röviden).

7.3. A nyilvántartást a főigazgató őrzi.

8. § Nyilvánosság és adatkezelés

8.1. A Díj odaítélését az intézmény **nyilvánosságra hozza** hivatalos honlapján és közösségi oldalain. A közzététel tartalmazza a díjazott nevét (vagy szervezet megnevezését), az adományozás időpontját és az indoklás rövid összefoglalóját.

8.2. A nyilvánosságra hozatal **a díjazott előzetes, írásbeli hozzájárulásával** történik. A hozzájárulás megtagadása esetén a Díj odaítélése csak az intézmény belső dokumentumaiban (jegyzőkönyv, Díj-nyilvántartás) kerül rögzítésre.

8.3. Az átadás eseményéről készült fotó- és videófelvétel közzététele kizárólag az érintettek külön, írásbeli adatkezelési hozzájárulásával történhet, az intézmény hatályos adatkezelési tájékoztatójának megfelelően.

8.4. Posztumusz adományozás esetén a hozzátartozó hozzájárulása szükséges a nyilvánosságra hozatalhoz.

9. § A Díj visszavonása

9.1. A főigazgató a nevelőtestület véleményének kikérése után visszavonhatja a Díjat, ha a kitüntetett a Díj odaítélése után olyan magatartást tanúsít, amely az intézmény jó hírnevét, értékrendjét vagy a gyermekek érdekét súlyosan sérti.

9.2. A visszavonásról írásbeli határozatot kell hozni, amelyet a kitüntetéssel közölni kell, és a Díj nyilvántartásában rögzíteni szükséges.

10. § Záró rendelkezések

10.1. Jelen szabályzatot a nevelőtestület elfogadja, és a főigazgató kihirdeti.

10.2. A szabályzat a Visszhang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

10.3. Hatálybalépés napja: kihirdetés napja.

10.4. A szabályzat felülvizsgálata szükség szerint, de legalább 3 évente megtörténik.

10.5. A szabályzat egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni; az intézményen belül a főigazgatói irodában nyilvánosan hozzáférhető.

10.6. A szabályzat 1. számú melléklete: Jelölési űrlap.

Tihany, 2026. május hó 12 nap


Leidné Szabó Judit
Leidné Szabó Judit
főigazgató
Dr. Csics Vane
a nevelőtestület képviselője

A nevelőtestület a szabályzatot a 108-1/2026. számú jegyzőkönyvvel, 2026. 05. 12. napján elfogadta.