

**3188 Ludányhalászi
Kossuth út 10.**

OM: 202099

A Ludányhalászi



Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készítette: Ádámné Nagy Tímea
Igazgató**

Ludányhalászi, 2026.

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere	4
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.1. SZMSZ időbeli hatálya	5
2.2. SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre	6
2.3. SZMSZ területi hatálya	6
2.4. Intézmény adatai	6
2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	9
2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	10
2.7. Egyéb dokumentumok	10
2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	10
III. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása	14
3.2. Az intézmény-vezetés	14
3.3. Az igazgató jogköre és felelőssége	15
IV. A működés rendje	18
4.1. A nevelési év helyi rendje	18
4.2. A nyitvatartás rendje	18
4.3. Az intézmény munkarendje	19
4.4. A nevelőtestület működésének rendje	22
4.5. Szülői Szervezet	28
V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	29
5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága	29
5.2. Az óvoda belső szakmai- és tanügyi dokumentumainak használata	29
VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	30
6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	31
6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya	31
VII. Kapcsolattartás rendje	31
7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	31
7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	32
VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés	32
8.1. Egyéb szakmai és működési feladat ellenőrzések	35
IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	37
9.1. Általános szabályok	37
X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	38
XI. Óvó-védő rendelkezések	39
11.1. Általános rendelkezések	39
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek megelőzése érdekében	40
11.4. Gyermekvédelmi tevékenység	40
11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok	40
11.6. A gyermekek kíséréte	43
XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel	43
12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	43
12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	43
12.3. Az óvoda irattári terve	44
12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	44
XIII. Az intézményben alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46

13.1.	Helyettesítés rendje	46
13.2.	Telefon használata	46
13.3.	Fénymásolás	46
13.4.	Számítógép használata	46
13.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	47
13.6.	Fakultatív szolgáltatások szervezése	47
13.7.	Óvodán kívüli tevékenységek szervezése	47
13.8.	Egyéb juttatások	47
XIV.	A konyha működésével kapcsolatos szabályok	48
14.1.	Konyha feladatai, alaptevékenysége	48
14.2.	Munkáltatói jogok gyakorlása	49
14.3.	Az intézmény vezetése	50
14.4.	Élelmezésvezető feladatai	50
14.5.	Szakács feladata	51
14.6.	Konyhai kisegítő feladata	52
14.7.	Az intézményvezető-élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége	52
14.8.	A helyettesítés rendje	52
14.9.	A munkaidő beosztása	53
14.10.	Szabadság	53
14.11.	Ügyviteli szabályok	53
14.12.	Kötelezettség vállalás	53
14.13.	Az üzemelés alatti szabályok betartása	54
14.14.	Utalványozás, ellenjegyzés	54
14.15.	Aláírási jogosultság	54
14.16.	Az intézmény alapidokumentumai	55
XV.	Záró rendelkezések	56
	Legitimációs záradék	57
	Függelék	58

I. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költtségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

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

2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

- A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók, de az intézmény területén munkát végzők

2.3. Az SZMSZ területi hatálya:

- óvoda
- konyha
- általános iskolai tálalókonyha

2.4. Az intézmény adatai

► Neve: Ludányhalászi Mesekert Óvoda

OM azonosító: 202099

► Székhelye: 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Tel.: 06 32/456-005

Email: ludany.ovoda@gergihalo.hu

- Telephelye: Ráday Gedeon Általános Iskolai Tálalókonyha, 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119.

► Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

► Az alapító okiratban megfogalmazott költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, általános iskolás gyermekek, pedagógusok és más munkavállalók részére a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén, valamint a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119. szám alatti telephelyén
- szociális étkezés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén
- vendégétkeztetés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Ludányhalászi község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Ludányhalászi Mesekert Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Az költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Ludányhalászi közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységből származó bevétel az éves költségvetési fő összegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

Az alapító okirat száma: LUD/601-2/2026

Kelte: 2026. április 02.

► Az óvoda fenntartójának neve, címe, telefonszáma:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Tel.: 06 32/556-020

► Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

► A gyermekcsoportok száma: 2

► Befogadóképessége: 50 fő

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (közalkalmazotti jogviszony)
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program
- Gyakornoki szabályzat

2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Együttműködési megállapodások

2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az igazgató használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: * az igazgató
 - * az élelmezésvezető
 - * az óvodapedagógusok használhatják.
- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.
- A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 az óvodavezető 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 az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

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

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

Ludányhalászi Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti a konyhát. A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között az étkezés biztosítása.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Intézményi álláshelyek

Köznevelési foglalkoztatottak létszáma: 8 fő

- Igazgató: 1 fő
- Pedagógus létszám: 4 fő
- Pedagógiai asszisztens: 2 fő (csoportonként 1 fő)
- Dajka létszám: 2 fő (csoportonként 1 fő)

Közalkalmazottak létszáma: 7 fő

- Élelmezésvezető: 1 fő
- Szakács: 4 fő (1 fő 4 órában foglalkoztatott)
- Konyhai kisegítő: 2 fő

Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott: 1fő

-Takarító, kisegítő: 1fő

Szervezeti felépítés



3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása

Az intézmény három egységre tagozódik:

- a) Gazdasági egység
- b) Szakmai egység,
- c) Konyhai egység.

3.1.1. Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Ludányhalászi Községi Önkormányzat (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) végzi.

3.1.2. Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az óvodai nevelés, ellátás.

3.1.3. Konyhai egység

Az intézmény székhelyén és telephelyén: az Óvoda - konyhán és az Általános iskolai Tálalókonyhán történik a gyermekétkeztetés, intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés ellátása.

3.2. Az intézmény-vezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan

figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozók: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

3.3. Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelősség

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján: A köznevelési intézmény igazgatója

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

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az igazgató akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

IV. A működés rendje

4.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Télen, Karácsony és Újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ az óvoda legalább két hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket az óvodában február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt). Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

4.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges. A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

6:30-16:30 között a bejáratú ajtót biztonsági okokból zárjuk.

4.3. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét szabályozza.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az igazgató benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

► Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartásának idején felelős óvodapedagógusnak kell tartózkodni az intézményben. Az igazgató távollétében az általa kijelölt óvodapedagógus intézkedik az

azonnali döntést igénylő ügyekben. Együttes akadályoztatásuk esetén az óvodában a vezető által kijelölt pedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő ügyekben.

► Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében találhatóak.

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, igazgató kötelező óraszám: az október 1-jei gyermeklétszám függvényében változhat (10, vagy 12 óra). Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven a munkaidő nyilvántartást, az érkezés és távozás pontos idejét. A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad

felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzése (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

► Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni. A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadását (20/2012. EMMI (VIII. 28.) rendelet 12.§, 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 10.§ és 11.§) szabályozza.

A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A rendes, a rendkívüli, és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilván tartásért az igazgató a felelős.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

4.4. A nevelőtestület működésének rendje

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.” A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

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

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

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

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

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,

szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más

szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden

lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaelektációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai

ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - p) megőrizze a hivatali titkot,
 - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét

folyamatosan fejleszti,

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

A pedagógusok adminisztratív teendői:

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

kezdeményezést elfogadja-e.

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

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

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

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

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

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

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

Felelőssége:

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

Dajka

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

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

4.5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)

V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága

► Az intézmény alapvető dokumentumai:

- az óvoda Pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házi rend

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

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

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

5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érdeklődőnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. A program keretében az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, illetve a gyermek nem helyi lakos.

6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Ünnepeink: Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Anyák napja, Évzáró, Gyereknap. Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

Fotózás rendje

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

6.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket,

A csoportvezető óvónők naponta vezetik a *Felvételi és mulasztási naplót*. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézmény vezetőjének, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik minden hónap 10. napjáig. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvónők végzik. A normatív kedvezményt a Házirendben megfogalmazott feltételek alapján vehetik igénybe a szülők.

VII. Kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint /a gyermekekkel töltendő időn kívül/ megbeszélést a szülőkkel.

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Ludányhalászi Községi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, nevelési tanácsadóval, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés (TÉR)¹

A TÉR:

- a szempontrendszer támpontot nyújt,
- komplex,
- ösztönöz,
- visszajelzést nyújt az érintettnek,
- anyagi elismerés részesülhet a kiemelkedő dolgozó.

Az ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és a vezetőség tagjai felelősek. Az értékelés épületenként belső ellenőrzési terv szerint történik.

Szereplői: értékelendő személy, értékelő vezető(k), közreműködő(k).

8/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 4.§ (5) “A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon teszi közzé. (legkésőbb 2024.06.10-ig)”

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/TER_tajekoztato_OH_2024.pdf alapján kidolgozva

A pedagógus TÉR értékelés szempontrendszere:

- Személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése: 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelése 7 szempont alapján – ebből 6 egységes, további 1 értékelési szempont pedig intézményi szinten határozható meg. Pedagógusnál a 7 értékelt terület összesen legfeljebb 76 pont.

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-os TÉR értékelés szempontrendszere:

- Személyre szabott szakmai követelmények – éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése: 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelése 7 szempont alapján – ebből 6 egységes, további 1 értékelési szempont pedig intézményi szinten határozható meg. NOKS-osnál a 7 értékelt terület összesen legfeljebb 76 pont.

Személyre szabott teljesítménycélok:

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes – továbbá amennyiben releváns – tagintézmény-igazgató személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhöz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, – ha van ilyen – illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A célok az OviKréta TÉR csempéje alatt rögzítendőek pedagógus esetén adott nevelési év szeptember 15-ig, vezető esetében augusztus 31-ig. A célt pedagógus és vezetőségi tagok esetében az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetében a fenntartó hagyja jóvá.

Elutasítás esetén kötelező az indoklás.

Az értékelést minden érintettre vonatkozóan augusztus 15-ig le kell bonyolítani.

A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

Az értékelés 8 pontjából:

- 8 pont - teljes mértékben megvalósult
- 6 pont- többségében megvalósult
- 4 pont - félig megvalósul
- 2 pont - kevésbé valósult meg
- 0 pont - nem valósult meg

Az értékelés során figyelembe vehetőek a szülői kérdőívek.

Az értékelés az eredménye szerint:

- a) kiemelkedő teljesítményszintű 80% vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszintű 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű 50% alatti.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

8.1. Egyéb szakmai és működési feladat ellenőrzések

Az óvodai nevelés belső ellenőrzési rendjét, hatékony működését az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az óvodavezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

▶ A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult:

- intézményvezető

▶ A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés
- óvodai dokumentáció elemzése

A TÉR működtetésén kívül a vezetőség feladata az egyéb ellenőrzések elvégzése is. Ennek célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- figyelemmel kísérje az intézmény zavartalan működésének feltételeit,
- feltárja az előforduló hibákat.

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

Fajtai:

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

Kiemelt szempontok:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató ellenőrizheti a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a csoportmunkát, az iskolaérettség

megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését, az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok betartását, a munkaköri leírás elvégzését, a munkafegyelmet.

IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

9.1. Általános szabályok

► Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseier, rendjéert a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt a felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

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

► Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és rendkívüli esetben a délutános óvónő /megbeszélés alapján/ végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

► Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

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

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón /öltöző/ tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

► Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

► Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, a szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján:

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel:

- a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XI. Óvó-védő rendelkezések

11.1. Általános rendelkezések

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, fogorvos fogászati vizsgálatot végez. Iskolaérettségi vizsgálatkor audiometriai /hallásélesség/ szűrés is történik.

A védőnő esetenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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

A balesetveszélyes körülményt a *Munkavédelmi Szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

11.4. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetére meghatározott szabályok

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára,
hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az

épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

11.6. A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben legalább két óvodapedagógus és egy dajka alkalmazottal történik.

XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

Nkt.43.§ (1) és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84 – 86. §

12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben a hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvoda vezetője
- óvodavezető-helyettes
- megbízási levéllel rendelkező dolgozó

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa és iktatja.

12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvoda vezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával zárja le.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

12.3. Az óvoda irattári terve [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján]

▶ Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
- Iktatókönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év
- Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Baleseti Jegyzőkönyv 10 év
- Fenntartói irányítás 10 év
- Szakmai ellenőrzés 10 év
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év
- Polgári védelem 10 év
- Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év
- Panaszügyek 5 év

▶ Nevelési-oktatási ügyek

- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év
- Törzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év
- Csoportnaplók 5 év
- Pedagógiai szolgáltatás 5 év
- Szülői közösség szervezése, működése 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év

▶ Gazdasági ügyek

- Ingtalan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli
- Társadalombiztosítás 50 év
- Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés 10 év
- Éves költségvetés, beszámolók 5 év
- Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható. Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

► A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül **TILOS** a dohányzás!

XIII. Az intézményben alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:
 - ◆ a közös tulajdont védeni
 - ◆ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni
 - ◆ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ◆ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - ◆ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.1. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdasági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

13.2. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Mobiltelefon használata a csoportszobában a gyermekek között **TILOS!**

13.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

13.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet csak az igazgató, vagy az általa kijelölt személy használhatja.