

# Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha



Slovenská národnostná škôlka Mlynky a Kuchyňa

OM-azonosító: 032883

## Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.09.01.

Készítette:



Somogyi Gáborné  
Somogyi Gáborné  
óvodaigazgató



Faint text below the central stamp.

Faint text below the central stamp.

Faint text below the central stamp.



Faint text to the left of the bottom stamp.

Faint text to the right of the bottom stamp.

## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján székhelye, telephelye .....	6
A főigazgató megbízás feltételei, rendje.....	9
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	9
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	10
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata .....	10
Kiadmányozás rendje.....	11
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	12
A működés alapküldetése és azok hatályossága .....	13
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	13
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje .....	14
Az intézmény vezetési szerkezete.....	14
Az intézmény vezetősége.....	14
A főigazgató feladat- és hatásköre .....	15
A főigazgató -helyettes feladat – és hatásköre.....	17
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	18
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje .....	18
A vezetők helyettesítésének rendje .....	18
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	19
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre .....	19
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre.....	19
Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre.....	19
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre .....	20
A pedagógusok feladat-és hatásköre.....	20
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei.....	20
Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre .....	22
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	22
Az intézmény közösségei.....	22
Az alkalmazotti közösség.....	22
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	23

Az intézmény szakmai közösségei.....	23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések .....	24
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	26
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében .....	26
A szülők közösségei.....	27
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	28
Az intézmény működésének rendje .....	28
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	30
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	30
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	31
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	33
Külső kapcsolatok formája és rendje .....	33
Intézményi védő-óvó előírások.....	35
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	37
Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat iskolánk munkavédelmi szabályzata tartalmazza. ...	37
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	37
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	39
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei, munkarendje.....	40
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás .....	41
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai .....	42
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	43
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	44
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje .....	44
Egyéb szabályozás .....	46
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	46
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	46
Céljuttatás.....	47
Jutalom.....	47
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás .....	47
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése .....	48

Szabadság mértéke, kiadása.....	48
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	49
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	50
Szülői nyilatkozatok kérése .....	50
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	50
Szülők tájékoztatása:.....	50
Telefonhasználat .....	51
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége .....	51
A vezető kártérítési felelőssége.....	51
Megőrzési felelősség.....	51
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....	51
Leltárfelelősség .....	52
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	52
A munkáltató kárfelelőssége .....	52
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	52
A panaszkezelés .....	52
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	53
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül .....	53
Kommunikációs és információs rend.....	53
Munkaruha juttatás.....	53
Munkahelyi étkezés.....	53
Adatkezelés, adatkérés .....	54
Záró rendelkezések .....	54

### **Általános rendelkezés**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

#### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

##### ***Területi hatálya***

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínekre

##### ***Személyi hatálya kiterjed***

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre (szülőkre és gyermekekre)
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

##### ***Időbeli hatálya kiterjed***

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselői alkalmainak időtartamára.

##### ***Felülvizsgálat rendje***

Szükség esetén évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szervezeti és működési szabályzat az óvodaigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

#### **Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján székhelye, telephelye**

- A költségvetési szerv megnevezése: Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha
- A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése szlovák nyelven: Slovenská národnostná škôlka Mlynky a Kuchyňa
- A költségvetési szerv székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Mester utca 2.
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 01. 01.
- A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:  
Pilisszentkereszt Község Önkormányzata
  - o Székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.
- A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
  - o székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.
- A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata 3.2.2. székhelye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő út 12.
- A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a a) pontja szerint óvodai nevelés.

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátásával összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek alábbi típusát látja el az intézmény - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- beszéd fogyatékoság enyhe és közép súlyos esetei.

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

A település intézményeibe járó gyermekek étkezésével összefüggő feladatok ellátása. A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok. Főzőkonyha működtetése.

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet helyiségeket adhat bérbe.

4A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pilisszentkereszt község közigazgatási területe. Ezt meghaladó üres férőhelyeivel a költségvetési szerv a nevelési – oktatási intézmények szabad megválasztásának jogát szolgálja.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az óvoda igazgatóját az alapítói jogokkal felruházott irányító és működtető szerv (képviselő-testület) a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: NKt.) 67-69. §-ainak figyelembevételével – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül, nyilvános pályázat útján vagy annak mellőzésével öt év határozott időtartamra nevezi ki, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

		A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
3.	óraadó	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pilisszentkereszt Polgármesteri Hivatal székhelye: 2098

Pilisszentkereszt, Fő út 12.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha	a) óvodai nevelés b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése c) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
	ingatlan címe		

1	2098 Pilisszentkereszt, Mester utca 2.	423	Az ingatlanvagyon az Önkormányzat Ingatlanvagyon Katasztere, az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza. A használatba adott vagyon felett rendelkezés jogával kapcsolatosan Pilisszentkereszt Község Önkormányzata Képviselőtestületének rendelete az irányadó.	óvodai ellátás és főzőkonyha
---	---	-----	--	------------------------------

#### **Az óvodaigazgató megbízás feltételei, rendje**

Az óvodaigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az óvodaigazgatóját a fenntartó, a Pilisszentkereszt Önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat alapján és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés öt nevelési évre szól. Az óvodaigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményben az óvodaigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatosan, amely feladatok a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

#### **Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, a konyhai dolgozók a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alatt állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023.

(VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.


A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az óvodai igazgató gyakorolja.

#### **Az intézmény képviselőire jogosultak**

Az óvoda igazgatója akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Pilisszentkereszti Önkormányzat Képviselő Testülete megnevezi az intézmény képviselőire jogosult személyt.

#### **Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>	Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2. Telefon: 06-26-347 530 Asz: 16792984-2-13	PILISSZENTKERESZTI SZLOVÁK NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS FŐZŐKONYHA 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2. Telefon: 06-26-347-530 Asz.: 16792984-2-13
<i>Körbélyegző</i>	Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha 2098 Pilisszentkereszt Mester u. 2.	

#### **Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az óvoda cégbélyegző használatára az óvodai igazgató jogosult.

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

### **Kiadmányozás rendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az óvoda igazgatója vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

#### **Az óvodaigazgató kiadmányozza:**

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az óvoda igazgatója írhatja alá.
- Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodaigazgató - helyettes.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodaigazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

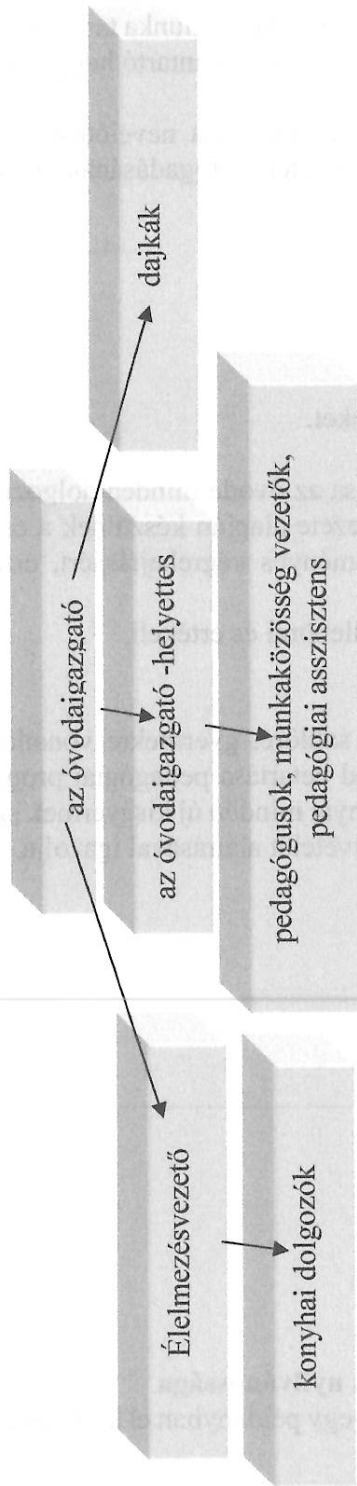
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az óvodaigazgató látja el.

**Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**



## A működés alapdokumentumai és azok hatályossága

### *Alapító Okirat*

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szüksége esetén - módosítja.

### *Pedagógiai program*

Az óvoda pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestületvéleményének a kikérése után a fenntartó hagyja jóvá.

### *Éves munkaterve*

Az óvodaigazgató az óvoda feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít amelyet a fenntartó hagy jóvá. Az éves munkaterv elfogadásának tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

### *A munkaterv tartalmazza:*

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért.

Az óvodaigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### *Házirend*

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A házirend betartása pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend átvételét aláírásával igazolja.

### *Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok*

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv

Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)

Leltározási és selejtezési szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Kollektív szerződés

Szülői Munkaközösség működési szabályzata

Gyakornoki szabályzat

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyén. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirend egy példányát a szülők átveszik.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodai faliújságon.

*A dokumentáció hivatalos tárolási helye:*

- Vezetői iroda
- Faliújság

Az óvoda köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen: az óvodai faliújságon)

### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje**

Az óvodapedagógusok minden évben az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek az óvoda pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők az óvodaigazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján megállapított időpontban.

### **Az intézmény vezetési szerkezete**

#### **Szervezeti felépítés, struktúra:**

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	az óvodaigazgató	az óvodaigazgató
2. Magasabb vezetői szint	aa óvodaigazgató -helyettesek élelmezésvezető	az óvodaigazgató -helyettes élelmezésvezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezető

#### **Működési rendszer:**

- a szervezetet az óvodaigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

#### **A szervezeten belül megtalálható:**

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

#### **A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:**

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőségét az óvodaigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az óvodaigazgató -helyettes
- az élelmezésvezető

### **Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai**

Az óvodaigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai az óvodaigazgató -helyettes és az élelmezésvezető.

- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai az óvodaigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az óvodaigazgató-helyettes és az élelmezésvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodaigazgató által rájuk bízott feladatokért.

### **Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:**

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató -helyettes
- az élelmezésvezető
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő hónap eseményeit.

### **Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre**

Az intézmény felelős vezetője az óvodaigazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

### **Az óvoda igazgatója**

- 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

Az óvoda 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

#### **Az óvodaigazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

- az óvoda rendeltetésszerű működése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása;
- a fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartásért,
- a munkavállalói érdekképviseléssel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a beóvodázás megszervezése és lebonyolítása;

#### **Az óvodaigazgató jogköre**

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója;
- vezeti a nevelőtestületet;
- a nevelő és oktató munkát irányítja és ellenőrzi;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt;
- foglalkozáslátogatásokat végez;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt;
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz;
- javaslatot tesz kintüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az óvodai munkarendet érinti;
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- az óvodai jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz;
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- irányítja az óvodaigazgató -helyettes és az éllemezésvezető munkáját;
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus és a munkaközösség-vezetők munkáját,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább harminc nappal,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos szakvélemények kiadása,
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel – átvétellel az óvoda megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselő
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás joga

Ha az óvodaigazgató az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelési-oktatási az óvoda igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

**Át nem ruházható hatáskörei**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

**Az óvodaigazgatói hatáskör átruházása**

Az óvodaigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az óvodaigazgató -helyettesre és az élelmezésvezetőre.

*Az óvodaigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:*

Pl.

- az óvodaigazgató - helyettes: ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, továbbtanulással kapcsolatos intézményi feladatok előkészítése. lebonyolítása, helyettesítések megszervezése ,szabadságok adminisztrálása
- Élelmezésvezető: Az gyermekek élelmezési feladatainak megszervezése, szakszerű ellátása.

**Az óvodaigazgató -helyettes feladat – és hatásköre**

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes jogkörrel, (kivéve a munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodaigazgató -helyettes megbízását az óvodaigazgató adja. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után a z óvodaigazgató írásban meghatároz. Az óvodaigazgató -helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

#### **Feladat-és hatásköre:**

- a helyettesítések beosztása,
- tanügyi adatszolgáltatások elvégzése, a KIR kezelése
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- foglalkozások látogatása (a vezetővel egyeztetetten)
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezése
- egyéb, az óvodaigazgató által kiadott feladatok
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése

#### **Élelmezésvezető feladat-és hatásköre**

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

#### **Feladata:**

- Az intézmény étkezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
- A konyhai dolgozók munkájának irányítása, vezetése.
- A HACCP rendszer működtetése a meglévő feltételek mellett.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért, a felhasznált és raktári készletért.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak befizetésének ellenőrzéséről.
- A fenntartónak elszámol a térítési díjakkal.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát, vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

#### **A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás**

Az óvodaigazgató, és az óvodaigazgató -helyettes ,az élelmezésvezető heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

#### **A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodaigazgató – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot - szülői közösség  
- BECS

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

#### **A vezetők helyettesítésének rendje**

Az óvodaigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodaigazgató -helyettes látja el teljes feladat- és hatáskörrel, kivéve az azonnali döntést nem igénylő gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket. Az

óvodaigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kétnapos folyamatos távollét.

Az óvodaigazgató -helyettes helyettesítését az óvodaigazgató látja el.

Az óvodaigazgató vagy a helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, írásos megbízás hiányában mindenkor az intézményünkben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít, a munkarend figyelembe vételével. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megoldásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézményben –biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
- ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A nyitva tartás idején belül, az óvodaigazgató minden nap 7.30-15.30 óráig tartózkodik az óvoda területén.

Az óvodaigazgató távollétében a helyettese tartózkodik bent az intézményben, akadályoztatása esetén az intézményben legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus rendelkezik intézkedési jogkörrel.

### **Egyéb felelősök feladat-és hatásköre**

#### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre**

*Feladata minden tanév kezdésekor:*

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

#### **Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre**

Az óvodában 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus végzi a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő-Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal,

a személyes találkozás szükség esetén történik.

### **Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre**

#### **A pedagógusok feladat-és hatásköre**

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése- az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzeti és Etnikai irányelvek és az óvoda Pedagógiai programja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek haladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Lehetőség szerint részt vesz az előírt továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul ellátja.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

#### **A pedagógus köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei**

### **A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:**

A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása, a pedagógiai program eredményes megvalósítása érdekében az **óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.** Szükség esetén gyermekfelügyeletet lát el.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

### **Dajka feladat-és hatásköre**

A munkakörétől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása. Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az egész nap folyamán biztosítja az ivóvizet a gyermekek számára. (teremben, játszótéren, kirándulások alkalmával)
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben folyamatosan és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

### **Szakács feladat-és hatásköre:**

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben, az óvodaigazgató és az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, tárolása;
- a konyhai dolgozók munkájának összehangolása és irányítása;
- a konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítése.

### **Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre**

Az étkeztetés rendezett környezetének biztosítása.

- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tízórai, az uzsonna elkészítésében, az adagok kialakításában az előírásoknak megfelelően.
- az étkezések utáni mosogatás;
- a konyha és az étkezők takarítása, berendezéseinek tisztítása.

A közalkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvodaigazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodaigazgató bízta meg.

### **Az intézmény közösségei**

Az óvoda dolgozói az alkalmazottak.

#### **Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató -helyettes
- élelmezésvezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (dajkák, pedagógiai asszisztens,)
- szakácsnő, konyhai kisegítők

Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az óvodaigazgató kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodaigazgatót.

#### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattelevi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,

- nevével kapcsolatban,

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését. Az óvodaigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett.

Résztevők: az óvoda valamennyi dolgozója

#### Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére. intézmény feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, módosítása, vezetői megbízással kapcsolatosan.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

**A kapcsolattartás formái:** különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **Az intézmény szakmai közösségei**

A nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogköre van. Nevelési-oktatói kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület dönt ;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

#### Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program véleményezésekor.
- A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezésekor
- A nevelési év előkészítésének véleményezésekor.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodaigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az óvodaigazgató azt szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodaigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségekre.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

**A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:**

- a pedagógiai program jóváhagyása előtt
- az SZMSZ jóváhagyása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a szociális támogatás (ha erre lehetőség van) rendjének meghatározása tekintetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

**Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:**

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

**Egyéb jogai:**

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

**Át nem ruházható hatáskörök:**

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

**Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

**Átruházó joga és kötelezettsége:** *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### **Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:**

*Az érintett szervezet joga, hogy*

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

*Az érintett szervezet kötelessége, hogy*

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....10-ig) stb.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### **Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az óvodavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

### **A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében**

**A munkaközösségek célja:** a minőségi és szakmai munka javítása,

A nevelőtestület a tagjai közül kétfévente a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg két nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

### **Munkaközösségek:**

#### **1. Szlovák nyelvi munkaközösség**

Célja a kollégák szlovák nyelvi fejlődésének elősegítése, szakmai anyagok, innovatív módszerek és eszközök ajánlása a szlovák nyelv oktatásának elősegítése az intézmény Pedagógiai programjával és a Munkatervével összhangban.

#### **2. "Zöld óvoda", munkaközösség.**

Célja:

- A Zöld óvoda cím elnyerésére vonatkozó feltételek, kritériumrendszer megismerése,
- a feltételek megismertetése a kollégákkal
- szükséges eszközökről jegyzék, lista készítése

- Fokozatos intézményi bevezetés, a Zöld Óvoda arculatának kialakítása
- Környezetvédelemre és fenntarthatóságra nevelés kiszélesítése az alkalmazottak és a gyermekek körében.

**Feladatuk:**

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,

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

**A munkaközösségek kapcsolattartása:** a munkaközösség tagjaival és a vezetővel folyamatosan

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**

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

### **A szülők közösségei**

A köznevelési törvényben meghatározott gyermeki és szülői jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ jóváhagyása előtt a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend jóváhagyása előtt,
- a nevelési program jóváhagyása előtt,
- a nevelési év rendjének jóváhagyása előtt,
- adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével az óvodai igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A szülői értekezletet az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok hívják össze.

A szülői értekezletek célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

#### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A Szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodaigazgató feladata. Az óvodaigazgató és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodaigazgató gondoskodik.

A szülőkkel való intézményi szintű kapcsolattartás formái

- Játszó, és kézműves délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

#### **Az intézmény működésének rendje**

**A nevelési év rendje**

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

- A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterv tartalmazza.
- A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig), ill. az iskolai szünetek ideje alatt a csoportok összevonatan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra: 7 órától - 17 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda zárásakor az épület beriasztásánál két alkalmazott van jelen.

**Nevelés nélküli munkanapok**

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a

nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodaigazgató az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól.

Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az óvoda ügyeletet biztosít.

#### **A gyermek távozásának rendje az óvodából**

- Ebéd után 12<sup>45</sup> órától – 13<sup>15</sup> óráig lehet a gyermekeket kikérni.
- Az ebédtetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>30</sup> órától lehet – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

#### **Csoportösszevonások**

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodaigazgató az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodaigazgató dönt.

#### **Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek a törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető

gyermek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

#### **Csoportok szervezési elvei**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodaigazgató dönt.
- Csoportjaink azonos életkor szerint szerveződnek.

#### **A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:**

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

#### **Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával nem jogviszonyban álló személyek, az ajtót nyitó alkalmazottnak (dajka, óvónő) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, majd közlik az óvodaigazgatóval.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

#### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

A csoportszobákból és egyéb helyiségekből berendezést, felszerelést, eszközt elvinni csak az óvodaigazgató engedélyével lehet.

A csoportszobák, a gyermekmosdók tisztaságáért, rendjéért a dajkák felelősek. A felnőttek által használt helyiségek rendjéért és tisztaságáért minden használó felelős, azok takarítását a dajkák végzik.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény helyiségei rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az óvodai éves munkatervben található.

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodaigazgató ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes és a belső ellenőrzési csoport javaslatai alapján az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza :

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint. - kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer működtetése
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató -helyettes

### **Ellenőrzésre jogosult személyek**

- az óvodaigazgató (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- az óvodaigazgató -helyettes (az óvodaigazgató által átruházott feladatokban)

Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató - helyettes – a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak

munkáját.

#### ViSSzacSatoLás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

#### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettéréinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja
- a gyermek - az óvodapedagógus - szülő kapcsolata, valamint a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

#### A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Az ellenőrzés követelményei**

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az óvodaigazgatónak, írásban kötelesek beszámolni

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- szóbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése

#### **Önértékelési feladatokra alakult munkacsoport**

Intézményünkben 3 tagú Belső Ellenőrzési csoport működik.

Az önértékelési csoport feladatai:

- Az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- Az önértékelési folyamat koordinálása

Az önértékelés folyamatát a munkatervben rögzítjük.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolására, és a szlovák nyelvi fejlesztésre.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

#### **Az óvodai élet hagyományos ünnepei**

Nyilvános ünnepek:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása
- Családi nappal egybekötött gyermeknap

További ünnepeink

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

#### **Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok, alkalmából köszöntések.

### **Külső kapcsolatok formája és rendje**

#### **Pedagógiai szakszolgálatok**

A szülők és pedagógusok munkáját, valamint a nevelési intézmény feladatainak ellátását segítik.  
A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus.

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

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

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

Feladatuk:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység.
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Óvodapszichológiai ellátás

### **Pedagógiai- szakmai szolgáltatások**

A nevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját segítik.

Feladatuk:

- Pedagógiai értékelés
- Szaktanácsadás, szakértés
- Pedagógusok képzésének, önképzésének segítése, szervezése

### **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató -helyettes,

A kapcsolat tartalma: az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való óvodai képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi

rendszerességgel.

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: óvodán belüli, és kívüli kulturális programok szervezése, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, az Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

### **Általános iskolával**

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

### **Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal**

Az óvoda kapcsolatot tart minden olyan partnerrel, ill. intézménnyel, akik meghatározó szerepet töltenek be és befolyással vannak az óvoda életére, működésére.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartás tartalma, formája: Gyermekeink életkori sajátosságaiknak megfelelő, szlovák nyelvű műsorral színesítik a nemzetiségi önkormányzat által rendezett hagyományos ünnepeket. Az önkormányzat lehetőségeihez mérten támogatja óvodánkat.

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

#### **A bölcsődével**

A kapcsolatot az óvodaigazgató tartja.

**A kapcsolattartás tartalma, formája:** Személyesen és telefonon történik intézménylátogatással, közös programok szervezésével, az óvodai beiratkozással kapcsolatos feladatok megszervezése.

#### **Intézményi védő-óvó előírások**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a

szükséges intézkedéseket megtegye.

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak az óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.

- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatja az óvodaigazgatót a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba helyezi, majd azonnal értesíti az óvodaigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a jogszabály szerint teljesíti.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozókkal kapcsolatban elvárás, az esztétikus ápolt megjelenés.
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda vagyon és személyi védelme miatt bejárati ajtót a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt zárva tartjuk (kivéve amikor a szülők gyermekeiket hazavihetik (ebéd után 12<sup>45</sup>- 13.<sup>15</sup> h között, ill. 15.<sup>30</sup>-tól)
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodaigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

Teendők a gyermek elhelyezéséről óvodai nyitva tartáson túl:

- megpróbáljuk elérni a szülőt
- amennyiben nem sikerül akkor azokat a meghatalmazottakat, akik a gyermekeket elvihetik az óvodából.

## **A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak baleset, sérülés, rosszullét esetén a következőket kell tennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda igazgatójának.

A balesetet az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanulóbénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat iskolánk munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt,

amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az óvoda bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az óvodaigazgató az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal a kapcsolattartó az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi ellátás

Gyakoriság: havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, státusz, szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

Az óvodaigazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

*Ha egy gyermekbetegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
  - o A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és lefektetni.
  - o Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
  - o Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
  - o Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermekeket.

### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek kötelező óvodai ellátása**

- A nevelési-oktatási intézmény az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.
- Az óvodaigazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az óvodaigazgató az 1-es típusú diabéteszsel kapcsolatos rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótléokra jogosult.

- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.
- **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása**
- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.
- Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

**A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei, munkarendje**

**A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a z óvodaigazgató adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető, ill. a helyettese állapítja meg.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok egyedi munkarendben dolgoznak, amelyet az óvodaigazgató készít el a nevelési év kezdete előtt, és amelyet az éves munkaterv tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodaigazgató adja a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvodaigazgató adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodaigazgató állapítja meg.

Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást

### **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

Gyakornok,

Pedagógus I.

Pedagógus II.

Mesterpedagógus,

Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljárásról részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljárásról a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba. A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai**

A munkavégzés teljesítése az óvodaigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

#### **Az óvodában dolgozók munkarendje**

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodaigazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodaigazgató hagyja jóvá.

A vezető ill, a helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

A dolgozók távolmaradásukról kötelesek értesíteni a vezetőt, hogy feladatellátásról, helyettesítésükről időben gondoskodni lehessen.

#### **A nem pedagógusok munkarendje**

Az óvodában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében a vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is az óvodaigazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodaigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az óvoda nyitásáért-zárásáért felelős személyt az óvodaigazgató jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén az óvodaigazgató gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős

személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés előtt legalább 10 perccel megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozók ún. jelenléti íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az óvoda megbízott munkavédelmi felelősének a feladata minden nevelési évben.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

### **Nevelési-oktatói tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatói intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közoktatói intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,

- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

#### **Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki. Az óvodaigazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az óvoda igazgatója, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az óvodaigazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

#### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum- rendszert alkalmazunk.

Elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések

- az október 1-jei pedagógus és gyermek létszám

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek

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

Az egyéb elektronikus megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **OviKréta**

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

Az óvodaigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok

- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

### **Egyéb szabályozás**

#### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. és egyéb , az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

#### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

#### **Fegyelmi vétség**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

#### **Jutalmazás, kereset-kiegészítés**

Az óvodaigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az óvodaigazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az óvodaigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az óvodaigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

### **A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás**

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően

- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodaigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az óvodaigazgató engedélyével adható.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **Szabadság mértéke, kiadása**

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

**A szabadság kiadása:**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A konyhai dolgozók szabadságát a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozása szerint kell kiadni.

#### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott öt évenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének

napja előtt betöltötte.

- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

#### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodaigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

#### **Szülői nyilatkozatok kérése**

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

##### **Szülők tájékoztatása:**

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

##### **Az óvodaigazgató tájékoztatása:**

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
  - Iskolalátogatás.

##### **Az óvodaigazgató és a pedagógusok kötelessége:**

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi

a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **Telefonhasználat**

### **Mobiltelefon használata az intézményben**

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

### **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### **A panaszkezelés**

- Az intézményben folyó szakmai munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvennie a panaszostól, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az óvodaigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben, reklámozni csak az óvodaigazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:**

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

- Az intézmény hirdető táblájára az óvodaigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

#### **Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az óvodaigazgató engedélyével.

### **Kommunikációs és információs rend**

#### **Intézményen belül:**

Szóbeli: az óvodaigazgató és helyettese folyamatosan, az óvodaigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján.

**A fenntartó és az intézmény között:** az óvodaigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

#### **Munkaruha juttatás**

A munkaruha az intézmény költségvetésében meghatározott személyre lebontott keret, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

A Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka.

A védőruha amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha juttatásra jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

A munkaruha és a védőruha juttatást az intézményi szabályzat határozza meg.

#### **Munkahelyi étkezés**

Az intézmény dolgozói számára az intézmény ebédet biztosít. Díját minden évben a fenntartó állapítja meg.

Az étkezési igényt a dolgozó hét elején kell jelezze az ételmezésvezető felé.

### **Adatkezelés, adatkérés**

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatait az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézményt használókra nézve kötelező érvényű.

**Hatályba lépésének ideje:** az óvodaigazgatói jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

**Érvényessége:** az óvodaigazgatói jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodaigazgató felelős.

**Módosítása:** az óvodaigazgató hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

**Készítette:** az óvodaigazgató

**Véleményezte:** Az óvoda Szülői Szervezete

1. A Szervezeti és működés szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A hatályba lépett működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal a személyekkel, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, meghatározott körben használják helyiségeit.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

## Legitimáció

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelőtestület 2025. 08. 25.....-án tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

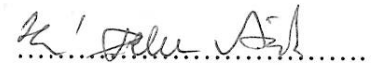
Pilisszentkereszt, 2025. 08. 25.....



Nyilatkozatok:

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

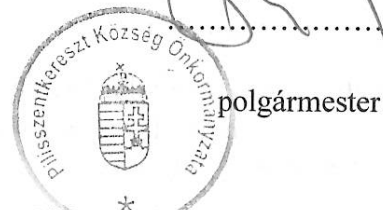
Pilisszentkereszt, 2025. 09. 08.....



Szülői Szervezet vezetője

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyta.

Pilisszentkereszt, 2025. 09. 25.....






Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Pilisszentkereszt, 2025. 09. 25.....



elnök



Intézmény OM - azonosítója: 032883	<p><b>Készítette: Somogyi Gáborné</b></p>  <p>.....  <i>Somogyi Gáborné</i>          Óvodaigazgató aláírás</p>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<p><b>... határozatszámom elfogadta:</b></p> <p>.....  <i>K. R. L.</i>          nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p><b>Véleménynyilvánító:</b></p> <p>.....  <i>K. R. L.</i>          Szülői Szervezet nevében névaláírás</p>
<b>a fenntartó ... határozatszámom jóváhagyta:</b>	
Ph.	<p>.....            fenntartó</p> 
Iktatószám:	

## MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minta
2. Adatkezelési szabályzat

## Jegyzőkönyv

Készült: a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatali helyiségében.

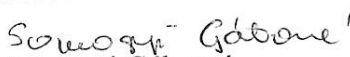
Dátum: 2025. 08. 25.


Készítette: Sosity Jánosné – jegyzőkönyv vezető

Jelen vannak: Somogyi Gáborné - az óvodaigazgató  
Kocsis Borbála – az óvodaigazgató helyettes  
Barta Ildikó - óvodapedagógus  
Dr. Dormánné Makovics Márta – óvodapedagógus  
Simonekné Krivinger Borbála Katalin - óvodapedagógus  
Sosity Jánosné – óvodapedagógus

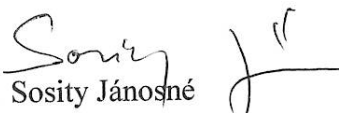
Tárgy: Az intézmény módosított SZMSZ elfogadásáról


Az intézmény nevelőtestülete a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúlag elfogadta.

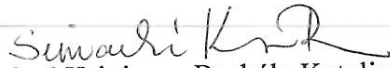
  
Somogyi Gáborné  
óvodaigazgató


  
Kocsis Borbála  
óvodaigazgató -helyettes



  
Sosity Jánosné  
jegyzőkönyv vezető

  
Barta Ildikó  
óvodapedagógus

  
Simonekné Krivinger Borbála Katalin  
óvodapedagógus

  
Dr. Dormánné Makovics Márta  
óvodapedagógus

## Jegyzőkönyv

Készült: A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatalos helyiségében

Dátum: 2025. 09.

Készítette: Sosity Jánosné jegyzőkönyv vezető


Jelen vannak: Somogyi Gáborné óvodaigazgató

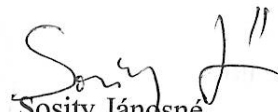
Kocsis Borbála óvodaigazgató - helyettes  
a Szlovák Önkormányzat elnöke

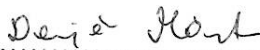
Tárgy: az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatosan a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát érvényesítette.



Somogyi Gáborné  
Somogyi Gáborné  
óvodaigazgató

  
Kocsis Borbála  
óvodaigazgató - helyettes

  
Sosity Jánosné  
jegyzőkönyv vezető

  
.....

Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat elnöke



## Jegyzőkönyv

Készült: A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatalos helyiségében

Dátum: 09.08.

Készítette: Sosity Jánosné jegyzőkönyv vezető

Jelen vannak: Somogyi Gáborné óvodaigazgató  
Kocsis Borbála óvodaigazgató -helyettes  
a Szülői Szervezet elnöke

Tárgy: az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatosan a Szülői Szervezet véleményezési jogát érvényesítette.



Somogyi Gáborné  
Somogyi Gáborné  
óvodaigazgató

Kocsis Borbála  
Kocsis Borbála  
óvodaigazgató -helyettes

Sosity Jánosné  
Sosity Jánosné  
jegyzőkönyv vezető

.....  
Kocsis Borbála

Szülői Szervezet elnöke

### Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Munkakör, feladat	Aláírás
Barta Ildikó	Óvodapedagógus	Barta Ildikó
Bartos Kálmán	Élelmezésvezető	Bartos Kálmán
Dr. Dormánné Makovics Márta	Óvodapedagógus	Dr. Dormánné Makovics Márta
Gusztafik Éva	Pedagógiai asszisztens	Gusztafik Éva
Hoffnerné Kovács Mária	Dajka	Hoffnerné Kovács Mária
Kis Viktória	Szakács	Kis Viktória
Kocsis Borbála	Óvodapedagógus óvodaigazgató -helyettes	Kocsis Borbála
Koselák-Minczér Klaudia	Pedagógiai asszisztens	Koselák-Minczér Klaudia
Mikusik Gáborné	Dajka	Mikusik Gáborné
Papucsekné Pschák Zsuzsanna	Dajka	Papucsekné Pschák Zsuzsanna
Pánczél Ferencné	Konyhai dolgozó	Pánczél Ferencné
Peschák Bernadett Kata	Konyhai dolgozó	Peschák Bernadett Kata
Simonekné Krivinger Borbála Katalin	Óvodapedagógus	Simonekné Krivinger Borbála Katalin
Somogyi Gáborné	óvodaigazgató	Somogyi Gáborné
Sosity Jánosné	Óvodapedagógus	Sosity Jánosné
Suhaj Péter Sándorné	Konyhai dolgozó	Suhaj Péter Sándorné
Teperics Ferencné	Dajka	Teperics Ferencné

Pilisszentkereszt, 2025. 08. 24.

(

( )

---



**KIVONAT**

A 2025. szeptember 25-én megtartott képviselő-testületi ülésről

Kihagyva a kihagyandók.

**53/2025. (IX.25.) sz. önkormányzati határozat:**

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 25-i képviselő-testületi ülésén a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

kmf

Baranyák Szilvia sk  
jegyző

Peller Márton sk  
polgármester

A kivonat hitelélül:

---

### Abstract

The paper discusses the problem of the stability of the solutions of the system of linear differential equations with constant coefficients.

Keywords: stability, linear differential equations

1. Introduction  
The problem of the stability of the solutions of the system of linear differential equations with constant coefficients is one of the most important problems in the theory of differential equations. In this paper, we will discuss the problem of the stability of the solutions of the system of linear differential equations with constant coefficients. We will consider the system of linear differential equations with constant coefficients and we will discuss the problem of the stability of the solutions of this system.

2. Main results

### 3. Conclusion

References

1. [1] ...

2. [2] ...