

Szervezeti és működési szabályzat



VÉCSI KISVAKOND ÓVODA

OM: 202631

3265 Vécs, Kossuth Lajos út 64.

E-mail: ovoda.vecs@freemail.hu

2024.

Készítette: Kohajda Károlyné
igazgató

Intézmény OM- azonosítója: 202631	Igazgató: Kohajda Károlyné aláírása
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Fehér Györgyi aláírása	A Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta. Szülői Szervezet nevében: Kériné Szöllősi Réka aláírása Fenntartó nevében: Gellén István polgármester aláírása 
A dokumentum jellege: Nyilvános	
	

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője	7
4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.4 Az intézmény vezetősége	10
4.5 Összeférhetetlenségi szabályok	11
4.6 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei	12
4.7 A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök	13
4.8 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	13
4.9 A kiadmányozás eljárásrendje	14
4.10 A pedagógiai munka ellenőrzése	14
5. Jubileumi jutalom helyett köznevelési foglalkoztatotti jutalom - szakmai gyakorlati idő számítása: (Púétv. 105.§)	16
6. Pótlék helyett megbízási díj	17
7. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás: (Púétv 70.§)	17
8. Egyéb a Fenntartó által adható támogatások	17
9. Esélyteremtési illetmény	18
10. Teljesítményértékelés	19
11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	20
11.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	20
11.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
11.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	24
12. Az intézmény munkarendje	25
12.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása	26
12.2A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
12.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
12.4 Eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, rendkívüli munkaidő, ügyelet	28

12.5 Átfedési idő	28
12.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	29
12.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	29
12.8 Nevelő oktatómunkát közvetlenül segítők beosztása, pedagógiai asszisztens munka idejének változása	30
13. A gyermekek óvodai felvétele	31
14. az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
14.1 A dohányzással kapcsolatos előírások	32
15. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó-védő előírások	32
15.1 Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	32
15.2 Zajvédelem	34
15.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	35
15.4 Az óvodapedagógusok felelőssége, feladata	33
15.5 A napi szervezett foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások, kirándulások	35
16. Az intézmény nevelőtestülete	35
16.1 A nevelőtestület	35
16.2 Döntési jogköre a következőkre terjed ki	36
16.3 A nevelőtestület értekezletei	36
16.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	37
17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	37
17.1 Az óvodaközösség	37
17.2 A munkavállalói közösség	37
17.3 A szülői közösség	37
17.4 Az intézményi tanács	39
17.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	39
18. A külső kapcsolatok rendszere és formája	39
19. Az intézményi hagyományok ápolása	43
19.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	43
19.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje	44
19.3 A hagyományok ápolása	44
20. Továbbképzés	45
21. Az I-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában	45
21.1 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása	45
22. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend	47
23. Kártérítési kötelezettség	48
23.1 Anyagi felelősség	48
23.2 Fegyelmi felelősségre vonás	49
24. Záró rendelkezések	51
Függelék	53
Mellékletek	62

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestülettel közösen készítette el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba 2024. 09. 01-én és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően.

Módosítása: a igazgató hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület. Véleményezési jogot a Szülői Szervezet gyakorolhat. A szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó óvodán kívüli programokra is érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

- Az óvoda dolgozóira:
 - Az igazgatóra.
 - Az óvodapedagógusra.
 - A nevelőmunkát közvetlenül segítőre NOKS (dajka).
 - Konyhai dolgozókra (élelmezésvezető, szakács).
- A gyermekközösségre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló valamennyi külső szakemberre.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: **Vécsi Kisvakond Óvoda**

Címe: **3265 Vécs, Kossuth Lajos út 64.**

Oktatási azonosítója: **202631**

Alapító okiratának kelte: **2014. június 21.**

Okirat száma: **V/554-3/2024.**

Az intézmény alapításának módja: **Jogutódos alakulás** (kiválás költségvetési szervből) Az intézmény alapításának időpontja: **2013. augusztus 31.**

Alapító szerv: **Vécs Községi Önkormányzat**

Az intézmény fenntartója és működtetője: **Vécs Községi Önkormányzat**

Az intézmény bankszámlaszáma: **11739030-15822363**

Az intézmény adószáma: **15822363-1-10**

Az intézmény alaptevékenysége: **óvodai nevelés**

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben az igazgató látja el, akit Vécs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény vonatkozó rendelkezései alapján nyilvános pályázat keretében bízza meg a magasabb vezető beosztás ellátásával öt évre. A kinevezés és felmentés jogait és egyéb munkáltatói jogokat Vécs Községi Önkormányzat gyakorolja.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feltételei

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. Beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése szakértői vélemény alapján.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény költségvetését Vécs Község Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Vécs Községi Önkormányzat tulajdonában van. Az intézmény által használt 3265 Vécs, Kossuth Lajos út 64. szám alatti ingatlanok, mint önkormányzati törzsvagyon, melyet a fenntartó az intézmény rendelkezésére bocsát, a feladat ellátásához szükséges eszközök, berendezések, felszerelések leltár szerinti átengedésével együtt. Az intézmény az ingóságokon kívül az ingatlanok felett rendelkezési jogosultsággal nem rendelkezik

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A költségvetési szerv önálló jogi személy. A költségvetési szerv pénzügyi gazdasági feladatait Domoszlói Közös Önkormányzati Hivatal Vécsi Kirendeltsége (3265 Vécs, Kossuth Lajos út 47.) látja el.

Az igazgató a fenntartó által jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási jogkörrel és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve az előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó képviselő-testületének van.

Pénzügyi, gazdasági tevékenységet az intézményben az igazgató, valamint az élelmezésvezető lát el. Feladat és hatáskörük tekintetében a munkaköri leírásukban foglaltak az irányadók.

Fenntartási és működési költségek a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben kerülnek meghatározásra.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Az óvoda és a konyha szakmai tekintetben külön-külön önálló.

A foglalkoztatottak létszáma a hatályos jogszabályi előírások alapján lettek meghatározva.

Az intézményt a magasabb vezetői megbízással ellátott igazgató irányítja, ő a legfelső vezető.

A köznevelési intézmény vezetője, igazgató– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a konyhai munka szakszerű és korszerű megvalósulásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a KIR adatszolgáltatás hitelességéért, az óvodapedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a tanügyi nyilvántartások vezetéséért, a helyettesítések megszervezéséért, a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

Az igazgató feladata a nevelő munka irányítása és ellenőrzése, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyben eseti megbízást adhat, a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak irányítása. Ellenőrzi a dajka és a konyhai dolgozók munkáját.

Az igazgató kizárólagos jogköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az ételmezésvezető a konyhai dolgozók közvetlen felettese.

Felelős: a HACCP rendszer működtetéséért, az ételmezési feladatok zavartalan ellátásáért, a szükséges élelmiszerek beszerzéséért, a gépek, berendezések zavartalan működéséért, a konyha tisztaságáért, a higiéniai előírások betartásáért, az ételmezés ügyviteléért (NÉBIH) és a dokumentációk pontos, naprakész vezetéséért, az intézmény tulajdonának védelméért, az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok betartásáért.

Feladata: ellenőrzi az ételmintát és annak megőrzését, ellenőrzi a kiadott ételmezési anyagok felhasználását, elvégzi a havi, negyedéves, alkalmanként raktárellenőrzéseket, ellenőrzi az ételek minőségét, technológiai betartását. Irányítja a konyha munkáját, irányítja a konyhai dolgozókat.

Intézményünkben az óvodapedagógusok létszáma 2 fő, ennek okán munkaközösségek nem működnek.

Az intézményi bélyegzők használata:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző	Hosszúbélyegző
	Vécsei Kisvakond Óvoda 3265 Vécs, Kossuth L. út 64. Telefon: 37/327-011

VÉCSEI KISVAKOND ÓVODA
3265 Vécs,
Kossuth Lajos út 64.
Adószám: 15622363-1-10

A körbélyegzőt az igazgató használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt használhatják:

- az igazgató,
- az óvodapedagógus,
- az élelmezésvezető (az intézmény adószáma is fel van rajta tüntetve).

Bélyegző használati szabályzat jelen SZMSZ melléklete.

4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében - mivel összesen két óvodapedagógus dolgozik az intézményben, – a másik óvodapedagógus helyettesíti. Hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatót tartós távolléte esetén (pl. betegség) teljeskörűn a másik óvodapedagógus helyettesíti. Tartós távollétnek a 30 napnál hosszabb időt határoztuk meg.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett,
- csak olyan ügyben járhat el, mely gyors intézkedést igényel, halaszthatatlan, s amely a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató a jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés feladata:

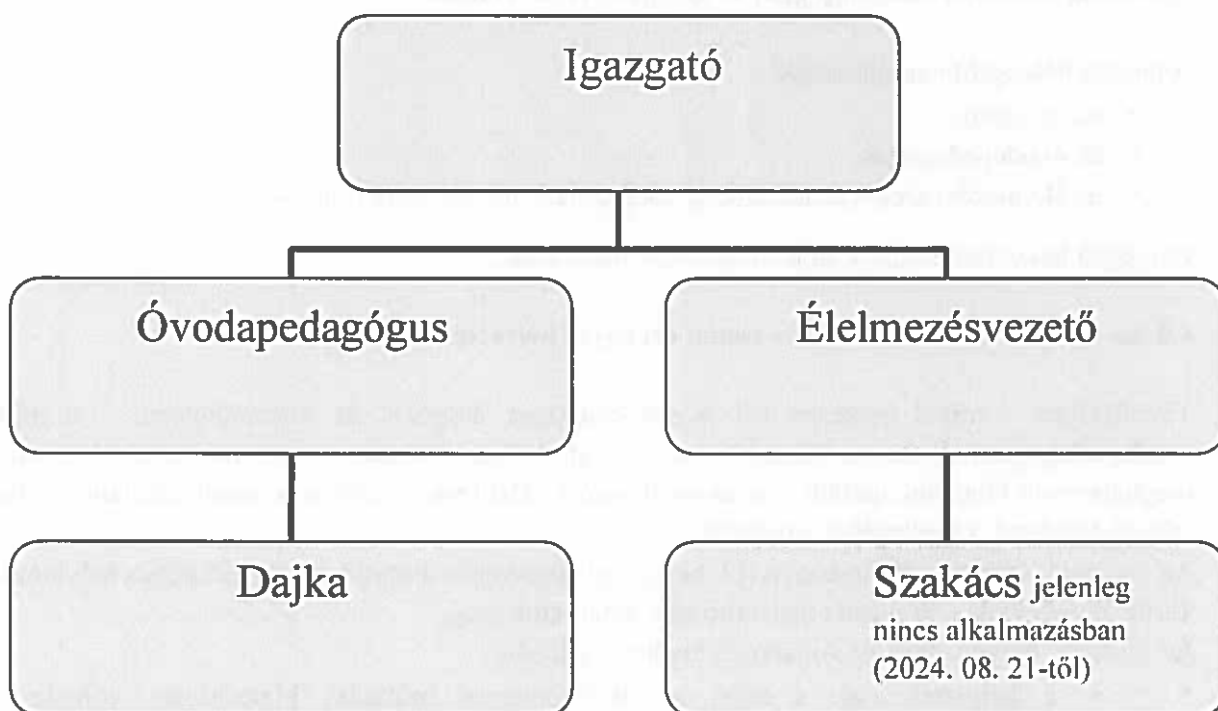
- Az igazgató útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása.

- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az igazgató azonnali értesítése.
- Hivatalos értesítések (telefon, posta) átvétele, illetve továbbítása.

Az ételmezésvezetőt a szakács helyettesíti a napi feladatok elvégzését illetően, a szakácsot pedig az ételmezésvezető. 2024. augusztus 21-től intézményünkben tálaló konyha üzemel, szakácsot nem alkalmazunk. Jelenleg külső vállalkozóval kötött szerződés alapján történik az étkeztetés ellátása. Az ételmezésvezető hiányzása esetén a vállalkozó biztosítja a megfelelő személyzetet a helyettesítésére.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram ábrázolja.



4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője az igazgató, aki összehangolja a kétszemélyes nevelőtestület munkáját. A nevelő testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgató együttműködik az intézmény más közösségének képviselőjével, így a szülői közösség választmányával.

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, a közalkalmazotti törvényben, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével együtt érvényes.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. korm. rendelet 3§. 1. melléklet határozza meg.

A pedagógus munkakörök közül az óvodapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport létszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről és a 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

1) A köznevelési intézmény igazgatója

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

2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékelésére és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- 3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör, kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

4.5 Összeférhetetlenségi szabályok:

Az intézményben alkalmazandó összeférhetetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint összeférhetetlen.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzeti önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését összeférhetetlenség esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a

munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

4.6 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és foglalkozásegységként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 17. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Az 1.-17. pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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

4.7 A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

4.8 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

Hatáskörök átruházása:

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

Az intézmény jellegénél fogva az óvodapedagógus társ az intézmény képviselőjeként a következők szerint járhat el:

- A helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az élelmezésvezető a fenntartó előtt az adott területe ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett hatásköröket nem ruház át.

4.9 A kiadmányozás eljárásrendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény igazgatója. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Intézményünkben az igazgató nem ruházza át a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az óvoda által elkészített pályázati anyagokat
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

4.10 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport -, mulasztási -, és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az igazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást. Belső ellenőrzésre jogosult az igazgató.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése,
- csoportnapló ellenőrzése,
- felvételi és mulasztási napló ellenőrzése,
- felvételi előjegyzési napló ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusi intézkedések folyamán.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés módja:

- A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató.
- Az ellenőrzés formái:

megfigyelés,
dokumentum elemzés,
szóbeli, írásbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, a vezetői munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységi formákkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa a törvényekben, belső szabályozókban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működést,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- vizsgálja az intézmény vagyonvédelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás és selejtezési tevékenység helyességét.

Intézményi önértékelés: pedagógus, vezető önértékelése megszűnt, maradt az intézményi önértékelés.

- Az intézményi önértékelés keretében öt évente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. (20/2012. EMMI r. 145.§ (1) bek.)

Tanfelügyelet: törlésre került a pedagógus, és a vezető tanfelügyelete. Megmaradtak a következők:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái: (20/2012. EMMI r. 146.§)
 - az intézményellenőrzése.
 - a komplex ellenőrzés. (ebben továbbra is van pedagógusok, vezető ellenőrzése.)

Minősítés:

- **Jogszábeli rendelkezés alapján a Pedagógus I. fokozat megszerzése továbbra is kötelező.**
- **A Pedagógus II. fokozat megszerzése nem kötelező**, viszont megfelelő feltételekkel és az előírt szakmai gyakorlattal rendelkező kollégák – saját döntésük alapján – továbbra is részt vehetnek a Pedagógus II. és a magasabb fokozatok elérését célzó nem kötelező minősítési eljárásokban.
- A Mester és Kutatótanár szerinti pedagógus fokozatok megszerzése a munkakörbe nem tartozó, végrehajtási jogszabályban meghatározott további szakmai feladatok vállalása mellett, a feladathoz kapcsolódóan határozatlan vagy határozott időre szőlóan lehetséges.
- **Nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a pedagógus-munkakörben, foglalkoztatottra, aki a 2024/2025. tanév végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt. (Púétv. 160.§ (6) bek.)**

5. Jubileumi jutalom helyett köznevelési foglalkoztatotti jutalom - szakmai gyakorlati idő számítása: (Púétv. 105.§)

- Köznevelési foglalkoztatotti jutalom jár a huszonöt-, harminc- és negyvenévi szakmai gyakorlattal rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.
- A köznevelési foglalkoztatotti jutalom:
 - huszonöt év szakmai gyakorlat esetén kéthavi,
 - harminc év szakmai gyakorlat esetén háromhavi,
 - negyven év szakmai gyakorlat esetén öthavi,
 - a kifizetés esedékességekor érvényes, pótlék és megbízási díj nélküli havi illetményének megfelelő összeg.
- A szakmai gyakorlatot a Kormány rendeletében állapítja meg. A szakmai gyakorlati időbe bele kell számítani:

- az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban,
- a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt.
- A szakmai gyakorlat munkavégzési kötelezettséggel nem járó szünetelésének időszaka – kormányrendeletben meghatározottak alapján – köznevelési foglalkoztatotti jutalomra jogosító időnek tekintendő.
- A szakmai gyakorlat számítása. (401/2023. korm.r. Vhr. 42-43.§))

6. Pótlék helyett megbízási díj:

- **Megbízási díjat kap:**
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség vezető.
- A pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díj mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kerül megállapításra. (Púétv 102.§)

Pótlékok:

- nemzetiségi pótlék,
- gyógypedagógiai pótlék,
- diabétesz ellátási pótlék. (Púétv. 103. §, és Púétv. 3. melléklet B)

7. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás: (Púétv 70.§)

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkenesen 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 illetményrávon belül,
 - vezetői megbízás visszavonása,
 - elbocsátás.

8. Egyéb a Fenntartó által adható támogatások:

Lakhatási jellegű támogatás: (Vhr.98-99.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére lakhatási jellegű támogatás nyújtható:
 - szolgálati lakás használatához bérleti díj megfizetése ellenében,
 - lakbértámogatáshoz vagy albérletidíj-hozzájáruláshoz.

- lakhatás biztosításához szükséges lakóingatlan megvásárlásához,
- a lakásigény megoldásához egyszeri pénzbeli támogatáshoz.

Családalapítási támogatás: (Vhr. 104.§)

- A visszatérítendő családalapítási támogatás visszatérítendő, kamatmentes juttatás, amelynek célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételeinek biztosítása.
- Visszatérítendő családalapítási támogatásban részesíthető:
 - a pályakezdőként a Gyakornok besorolású,
 - a házasságot kötő,
 - a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó,
 - a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek a pályakezdés, a gyermek vállalása, illetve a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.

Gyermeknevelési és iskolakezdési támogatás: (Vhr.105-106.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelemre évente egy alkalommal gyermekenként legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér felének megfelelő mértékű gyermeknevelési támogatásra jogosult, ha annak feltételei fennállnak, és azt a munkáltatója mérlegelési jogkörében megállapítja.

Krízistámogatás: (Vhr.107.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére kérelmére – súlyos anyagi megterheléssel járó körülményeinek enyhítésére – visszatérítendő krízistámogatás adható.
- Krízistámogatás mérlegelési jogkörben nyújtható:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelem-kieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény vagy rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
 - a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
 - a harminc napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelensége vagy kórházi ápolása esetén vagy
 - a családban előforduló halál esetén.

9. Esélyteremtési illetmény

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98. §

5) Ha a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményezett településen vagy felzárkózó településen lévő köznevelési feladatellátási helyen dolgozik, vagy

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó településen dolgozik, és a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók, vagy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és a pedagógus a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszeri rendeletben meghatározott képességbontakoztató, integrációs felkészítés vagy óvodai fejlesztő program keretébe tartozó feladatokat lát el, a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege húsz százalékaival (esélyteremtési illetményrész) emelt összegű illetmény illeti meg. Ennek révén az illetmény összege meghaladhatja az (1) bekezdés a) pontja szerinti illetmény, illetve az (1) bekezdés b)–e) pontja szerinti felső sávhatár összegét. E rendelkezés alkalmazandó abban az esetben is, ha a munkavégzésre a munkáltató kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra irányuló utasítása alapján kerül sor.

99. § 2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőre alkalmazni kell a 98. § (5) bekezdés a) pontját.

Intézményünk a 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet 1. számú mellékletében felsorolt felzárkózó és kedvezményezett települések listáján szereplő településen működik, ennek alapján a két óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott – dajka – is kapja az esélyteremtési illetéket.

10. Teljesítményértékelés

Jogszábeli háttér:

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Óvodák számára

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről:

3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afélettei,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afélettei, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

5. § (4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Óvodánkban 2024. szeptember 1-től kötelezően bevezetésre kerülő teljesítményértékelési elektronikus rendszer, az oviKRÉTA rendszer. A bevezetéshez szükséges infrastrukturális feltételek rendelkezésünkre állnak: laptop, internet, WI-FI.

A teljesítményértékelési rendszer működtetése részletes feladatait, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket minden nevelési évben a vezetői munkaterv tartalmazza.

11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

11.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- továbbképzési program.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (2) értelmében:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza
a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

- b) * azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
 - g) * az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
 - h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
11. § (1) * A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
- a) óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet megismeri, véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában. Az igazgató munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó hagyja jóvá.

Az éves munkaterv kötelezően tartalmazza: (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (2)

(2) Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni

- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - b) * az iskolai szünetek időtartamát,
 - d) az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
 - h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- (5) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg.
- 6) Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a

kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

(7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) * az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) * a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) * a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) * az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az óvoda működéséhez kapcsolódó szabályzatok, melyek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításától független.

Házirend

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) * az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házirend elkészítéséért – a szülői szervezet véleményének beszerzését követően – az igazgató felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Továbbképzési Program

Az igazgató nevelési évenként a továbbképzési program szabályai alapján készíti el a beiskolázási tervet.

Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 83.§ (2) bek. g.)

10.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógusok és gyermekek listája.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
- Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
- Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni

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

Óvodánkban elektronikusan előállított dokumentum: a 2024. szeptember 1-től kötelezően használt oviKréta rendszerben előállított dokumentumok. A felvételi döntés, illetve az elutasító határozat az oviKRÉTA rendszerből kerül kinyomtatásra 2 példányban. Az igazgató aláírása, pecséttel való ellátása után iktatásra kerül. Egy példányt a szülőnek átadunk, egy példány irattárba kerül.

10.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató és az óvodapedagógus, esetenként a dajka a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az igazgatónak. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az igazgató szóbeli utasítására történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Polgármesteri Hivatal udvara. Az óvodapedagógus a nála lévő dokumentumokat mentve köteles a gyermekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekekkel a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik.

12. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarendben működik. Eltérő az intézményi munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7 órától 16 óráig.

A teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodapedagógusok valamelyikének hosszabb hiányzása esetén (betegség) a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) értelmében a délutáni időszakban – amikor fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást nem szervez az óvoda - a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (dajka) is elláthatja.

12.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató heti óraszám 40 óra, kötött munkaideje heti 12 óra. Az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak. Ezért az igazgató hétfőtől péntekig, heti váltásban 7.00 és 15.00 óra, illetve 8.00 és 16.00 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

12.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény óvodapedagógusa részben kötött munkaidőben, heti 40 órás munkaidőkeretben végzi munkáját. Kötött munkaideje heti 32 óra, köteles a gyermekcsoportban eltölteni, a fennmaradó munkaidőt saját maga határozza meg. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az óvodapedagógus napi munkaidejét – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi, heti munkaidőbeosztás alapján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

(Púétv 79.§) Nkt –ból átkerült a Púétv és Vhr-be.

- Az óvodapedagógusok foglalkoztatása részben kötetlen munkarendben történik. A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje az ellátandó feladatok alapján:
 - kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
 - valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. (Púétv 79.§ (1) bek.)
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ez 32 óra kötelező órából áll – kötött munkaidő, amit a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkáltató hatáskör annak meghatározása, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a kötött munkaidőben az intézményben, melyek, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesíteni.
- A munkaidő fennmaradó részében, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok: (Vhr.28.§ (1) bek.)
 - foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális életének megszervezése,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - a munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - az óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, éves Munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A fennmaradó szabad felhasználású munkaidőben munkavégzésének helyét az óvodapedagógus saját maga határozhatja meg, indokolt esetben az igazgató mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

12.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Igazgató: Mérlegelési jogköre kiterjed a pedagógusok intézményben történő munkavégzésének előírására a szabad felhasználású munkaidőben elvégezhető feladatok tekintetében. (Púétv. 81.§ (2) bek.)

Az óvodapedagógus napi munkarendjét az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az igazgató, valamint az óvodapedagógus a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6:30 óráig, a dajka 8:00 óráig, a szakács, ételmezésvezető

5:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Az óvodapedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

12.4 Eseti helyettesítés, tartós helyettesítés, rendkívüli munkaidő, ügyelet:

- Az óvodapedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el. A többlettanítás oka lehet:
 - eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén. (Púétv. 82.§)
- A munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el:
 - baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- A rendkívüli munkaidő az előírt munkaidőbeosztástól eltérő. munkaidőkereten felüli lehet. Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére írásban kell elrendelni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető, ügyelet. A munkáltató ügyeletet rendelhet el:
 - Pedagógiai Programban meghatározott kirándulás vagy más. nem az óvodában, szervezett program megvalósítása,
 - Ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- A munkáltató meghatározhatja az ügyelet helyét. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát. (Púétv.82.§ (3) bek, 83.§ (1-2) bek.)

12.5 Átfedési idő:

- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

Az óvodapedagógus munkaidejének nyilvántartása:

- Az óvodapedagógus számára az igazgató kijelöli a hétfőtől péntekig terjedő napokra a kötött munkaidő naponkénti idő intervallumát.
- A heti elrendelt kötött munkaidő összegét szerepeltetjük az elrendelő dokumentumon.
- Az intézményben kötelezően eltöltendő kötött munkaidő igazolása az óvodapedagógus által vezetett munkaidő nyilvántartás munkáltató általi aláírásával és lepecsételésével történik.
- A munkaidő beosztás az intézményben kifüggesztve található a vezetői iroda faliújságján.

Púétv. 86. § [Munkaközi szünet]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

12.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállaló munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállaló szabadságának kiadására.

12.7 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

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

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

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. A szülőket a nyári zárva tartás időpontjáról tájékoztatni kell adott év február 15-ig.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvoda nevelési év rendjére nem vonatkoznak.

Az óvoda reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.00 óráig van nyitva.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Belépés és benntartózkodás rendje:

Gyermekek belépése, benttartózkodása:

- Az óvodába érkezés reggel 7 óra és 9 óra között, történik. Délután a gyermekek hazamenetele 15.15 órától történik.
- A gyermekek óvodában történő tartózkodásuk alatt a csoport napirendjének megfelelően vesznek részt az óvodai nevelésben, mindvégig óvodapedagógus felügyeletével.

Alkalmazottak benttartózkodása:

- Az alkalmazottak munkaköri leírásukban foglalt munkavégzésük idejére és céljából, munkarendjüknek megfelelően tartózkodnak az óvodában.
- Az alkalmazottak munkarendjét az igazgató készíti el minden nevelési év kezdő napjára (szeptember 1.).
- A munkarendben foglaltak maradéktalan megtartása kötelező.
- Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hat óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

12.8 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők beosztása, pedagógiai asszisztens munka idejének változása:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti kötött munkaideje 40 óra. (Púétv. 77.§ (1) bek. c) pont).
- A pedagógiai asszisztens 8.00-16.00 óráig, vagy 9.00-17.00 óráig látja el feladatát az intézményben. Ebből legfeljebb heti harmincöt órát köteles az igazgató által kijelölt gyermekcsoportban, ellátandó feladatainak végzésével tölteni. (Púétv. 79.§ (7) bek.) A fennmaradó órát a csoporton kívül az intézményben tölti kijelölt feladataival.

Szabadság tervezése, kiadása: NOKS munkakörösöknek is jár 2024.01.01.-től.

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet: (NOKS munkakörösöknek is ez jár 2024.01.01.-től).
 - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenység céljára,
 - továbbképzés céljából,
 - 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 szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni.
- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja, a szabadság egynegyedét a munkáltató legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki. (Púétv. 91.§)

A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérelni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

Az óvodai csoport, és a foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

13. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai jelentkezést a beiratkozás előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon. A felvételt az igazgató végzi. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vett jelentkezőket az óvodai felvételtől, ill. elutasításról határozatban értesíteni kell. 2024. évtől a jelentkezést az oviKRÉTA rendszerben vezetjük, tartjuk nyilván. A felvételi, illetve elutasító határozatokat az oviKRÉTA rendszer generálja. Kinyomtatva egy példányt a szülőnek küldünk a beiratkozás alkalmával kért módon, egy példányt irattárazunk.

A felvételt nyert gyermekek fogadása folyamatosan történik a következő nevelési évben.

A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről. A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott az óvoda. A beiratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóban kell rögzíteni. A felvételi előjegyzési naplót az oviKRÉTA rendszerben vezetjük. A jelentkezések lezárását (adott év augusztus 31.) követően a naplót kinyomtatva irattárazzuk.

14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója, kisgyermek és szülei felelős:

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

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszoba, öltöző, mosdó stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott épületet zárni kell. Az épület zárása a dajka feladata, akadályoztatása esetén az épületet utolsónak elhagyó dolgozó feladata.

14.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területét – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, óvó-védő 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 a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

15.1 Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében:

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 előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvó- védő előírások a következők:

- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
 - Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
 - Gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
 - Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt) kell biztosítani.
 - Az óvoda elhagyása esetén a távozást az igazgatónak köteles bejelenteni. (hány fővel és hova távozott).
 - A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
 - A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
 - A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
 - Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusoknak.
 - Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
 - Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
 - A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
 - A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.

- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

15.2 Zajvédelem:

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikus jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A nevelési-oktatási intézményekben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért az intézmény igazgatója a felelős.

15.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok:

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

15.4 Az óvodapedagógusok felelőssége, feladata:

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a szülőnek. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15.5 A napi szervezett foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások, kirándulások

Az óvoda a foglalkozások mellett a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az éves munkatervben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportot lehet létrehozni. Vezetőjét az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős óvodapedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az óvodába járó gyermekek a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, kistérségi, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, amire az óvodapedagógus készíti fel.
- Színházlátogatás keretében a lehetőség szerint olyan előadást kell választani, amelyek a gyermekek kulturális, esztétikai ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy a foglalkozásokon közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak. Felelőse az óvodapedagógusok.
- A kirándulás az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A közeli kirándulásokra az óvoda pedagógusai, a távolabbi, egész napos kirándulásokra a szülők is elkísérik a gyermekeket. A kirándulások megszervezése előtt (szeptemberi szülői értekezlet) a szülők nyilatkoznak, hogy vállalják a felmerülő költségeket (utazás, belépőjegyek).

16. Az intézmény nevelőtestülete

16.1 A nevelőtestület

A köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

16.2 Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

2) A nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

16.3 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, 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 igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda 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 nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

16.4A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

17. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

17.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

17.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti-, munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői közösség.

17.3 A szülői közösség

A szülők jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottakon túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot. Az óvoda a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a Szülői Szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a Szülői Szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a Szülői Szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet

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

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv (a nevelési év rendjének meghatározásában) esetében,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

17.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezettel való egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

17.5 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A csoport szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, valamint a település honlapján 2024. szeptembertől. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden szülőnek a beiratkozáskor átadjuk.

18. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- háziorvos,
- védőnő,
- ÁNTSZ.

Az igazgató és a háziorvos kapcsolatának rendszere:

A háziorvos orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A háziorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. A háziorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

A háziorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyeletét, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírásai alapján.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoport szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

A védőnő feladatai:

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Óvodánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az igazgató.

Pedagógiai szakszolgálatok:

- Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
- A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
- A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

- Kapcsolattartó: az igazgató,
- A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
- A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
- Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés – az igazgató részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- új rendelet értelmében szociális segítő munkájának beépítése a mindenkori óvodai életbe.

Gyakoriság: szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola:

Kapcsolattartó: az igazgató, óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szól
kölcsonös szakmai látogatás, szakmai fórum,
rendezvényeken való részvétel, eset megbeszélések, egyéb
formák

Gyakoriság: az iskolai beiratkozás előtt, közös rendezvények, alkalomszerűen.

Fenntartó:

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete. Az Önkormányzat által szervezett programokon, rendezvényeken az intézmény dolgozói részt vesznek. Igény szerint a gyermekekkel műsorral készülünk. (Falunap, Idősek köszöntése). Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztetőtárgyalások, értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- rendezvényeken, központi ünnepeken való részvétel, intézményi képviselet.

Oktatási Hivatal:

Az Oktatási Hivatal által megbízott szakemberekkel folyamatos kapcsolatot tartunk a tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán. Az érintett pedagógusok egyénileg is tartják a kapcsolatot a hivatallal.

Kapcsolattartás tartalma:

- tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és
- lebonyolítása kapcsán adódó feladatok.

Kapcsolattartás formája:

- szóbeli,
- írásos.

Kapcsolattartó:

- igazgató,
- érintett óvodapedagógusok.

Egyházak és intézmény kapcsolata:

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az egyházi jogi személy hit- és vallásoktatást szervezhet az óvodában a szülők igénye, írásbeli nyilatkozata szerint.

Gyakoriság: heti 1 alkalommal.

Kapcsolatot tartunk a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az adott gyermek megfelelő ellátása érdekében.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

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

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a fenntartó, valamint az igazgató jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges,
- a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, hiteles válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az óvodában történő felvételek készítése csak a fenntartóval való egyeztetés és jóváhagyás alapján történhet, ezek honlapon való megjelenítése kizárólag a fenntartó, valamint a szülő írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges.

19. Az intézményi hagyományok ápolása

19.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A Pedagógiai Programunk tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.

19.2 Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- magas érzelmi tartalma legyen,
- gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Megemlékezések, csoporton belül:

- Október 23.
- Karácsony • Március 15.
- Húsvét
- Születésnap
- Gyermeknap

Ünnepeink, a gyermekek közösen ünnepelnek a szülőkkel:

- Mikulás
- Farsangi-bál
- Anyák napja
- Évzáró

19.3 A hagyományok ápolása:

- közös megemlékezés a gyermekek név és születésnapjáról,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára,
- nyílt farsang,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - télapó, karácsony, húsvét
 - anyák napja
 - évzáró
 - gyermeknap kirándulás
 - bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.
 - természet megismerésére, védelmére nevelés.
- Önkormányzat által szervezett programok, rendezvények (Falunap, Idősek köszöntése).

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- pályakezdő, nyugdíjba vonuló, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása – távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása,
- közös kirándulások megszervezése.

20. Továbbképzés:

(A koncepcióban változás nincs, csak a meghatározások az NKT –ból a Púétv-be kerültek át, + 277/1997 Korm.r.)

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt, folyamatosan képi magát. (Púétv. 70.§, Nkt. 62.§ (1) bek. k) pont)
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 7. év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. (Púétv. 70.§, 277/1997. Korm.r. 4.§ (2) bek.)
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (Púétv. 70.§)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a hétévenkénti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen (Púétv. 49.§ (1) bek. d) pont.)

21. Az 1-estípusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának feladata az óvodában:

- Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a Púétv 3. melléklet B pontjában meghatározott diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a gyakornok fokozathoz kapcsolódó illetményalap. (Púétv. 103.§ (1) bek. 3.melléklet B pont)

21.1 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása:

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kategóriája bővült a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek körével. (Nkt. 4. § 13. pont c) alpont)

- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, egyben különleges bánásmódot igénylő gyermek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek is.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása általános járóbeteg-szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai nevelésben. óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni. (1997. évi CLIV. Eütv 89. és 91.§, Nkt. 4.§ 18. pont. Nkt. 8. § (2) bek.)

Az igazgató feladata:

- A törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását.
- A igazgató az egészségügyi, vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az óvodapedagógus részére célfeladatot állapíthat a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi, vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot, az egészségügyi, vagy

rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

- A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár. (Púétv 104.§ (2,3) bek.)

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának irányelvei, eljárásrendje:

- Minden beteg gyermeknek, aki tartósan, átmenetileg vagy visszatérően tartózkodik kórházban, joga van, hogy játszasson, tanulhasson, képességeinek megfelelően fejlődhessen.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges az inkluzív, befogadó nevelési szemlélet érvényesítése.
- Fontos, hogy a csoport óvodapedagógusai kialakítsanak egy olyan kapcsolattartási formát, ahol a gyermek, közösségben maradás megélése jelen van, ahol kapcsolatba tud lépni társaival, óvodapedagógusaival az online kapcsolattartási formák lehetőségeit kihasználva.
- Ha a gyermek hosszú ideig hiányzik az óvodából érdemes prevenciós jelleggel bevonni a pedagógiai szakszolgálatot, odafigyelve a pszichés és szociális készségek és képességek változásaira.

Intézményi feladatok a kórházi tartózkodás szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése.
- Az óvodapedagógusok, a csoport tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás, az ismeretanyag átadása, elérhetővé tétele online formában.

Az óvodapedagógus feladata:

- Érthetően elmagyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon.
- A gyerekcsoport folyamatosan informálása a beteg gyermek állapotáról, az óvodai közösségben való tartás érdekében.
- A beteg gyermek bevonása az óvodai életbe lehetőség szerint, pl: online felületen való találkozás előre megbeszélte időpontban.
- Rajzok, kisebb ajándék készítése a gyógyulás érdekében, ezek eljuttatása a beteg gyermekhez a szülők segítségével.

Visszatérés az óvodába:

- Az óvodába való visszatérés csak a szakorvos engedélye alapján lehetséges.
- A kezelőorvos hozhat csak döntést, szakorvosi igazolás formájában a gyermek visszatérésének módjáról.
- A nevelőtestületet informálni szükséges a gyermek adott egészségügyi és mentális állapotáról, képesség és készség szintü változásairól, szükségleteiről, egyéni bánásmóddal kapcsolatos igényeiről.
- A gyermekcsoportot is fel kell készíteni a tartós betegségből érkező gyermek fogadására.
- A visszatérésben kiemelten szem előtt kell tartani a differenciálás, a fokozatosság, a következetesség elvét.
- Amennyiben a gyermek nem tér vissza a közösségbe – óvodaelhagyás, óvodaváltás – szükséges a gyermekcsoport informálása, a folyamat lezárása, közös elbúcsúzás.

22. Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek speciális ellátásra vonatkozó eljárásrend

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket. Ellátásukat vagy az intézmény vagy szülő biztosítja.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. a szülő kötelességei és jogai 72§ (1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg vagy
- b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.” A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról,
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása,
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához,
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik,
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát.

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt,
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket,
- azonnal értesíti az egészségügyi szervet,
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről.

Allergiás reakció tünetei:

- bőrpír

- csalánkiütés
- duzzanat
- orrfolyás
- szemviszketés
- ödémásodás
- szédülés
- láz
- fáradékonyság
- hasmenés, hányás
- nehézlégzés
- ájulás
- eszméletvesztés.

Lehetséges okok:

- pollenek, füvek, fák
- háziállat
- poratka
- rovarcsípés
- penészgomba
- étel
- asztma
- gyógyszer
- illatanyagok.

Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartjuk be a speciális étrendet.

23. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §-a az irányadó.

23.1 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

23.2 Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállására szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja a tanfolyamot, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl.: a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést),
- a felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

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

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

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségzegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

24. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a dokumentálás módja és a hozzáférhető elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- Alapító Okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke:

- munkaköri leírás minták.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- Kulcshasználati szabályzat.
- Bélyegző használati szabályzat.
- Telefon használati szabályzat.
- Iratkezelési szabályzat.
- Adatkezelési szabályzat.
- Panaszkezelési szabályzat.

Vécs, 2024. augusztus 29.



Kohajda Károlyné
igazgató

FÜGGELÉK