

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
2024.**



**SOPRONKÖVESDI NEFELEJCS ÓVODA  
OM: 201663**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Alapító okirat Sk/1539-3/2023.
- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről ( Nkt.)
- a 2012. évi CXXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

## **1.2. Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg. Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási

pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. Amennyiben szülő, vagy más nem az intézményben dolgozó személy sérti meg a szabályzatban foglaltakat, úgy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes első körben kéri annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, akkor felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

### **1.3. Az SZMSZ területi hatálya**

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

### **1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira (köznevelésben foglalkoztatottakra: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók;)
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

## **1.5. Az SZMSZ időbeni hatálya:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

### ***2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről***

#### **25. § (1)**

*A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.*

## **1.6. Az intézmény szabályszerű működési rendjét meghatározó alapszabályzatok és belső szabályzatok**

### **1.6.1. Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirat tartalmazza. Az intézmény jelenleg érvényes Alapító okiratának száma: Sk/1539-3/2023. Megtalálható az intézmény honlapján: [www.sopronkovesdiovi.hu](http://www.sopronkovesdiovi.hu)

### **1.6.2. Munkaterv**

#### ***2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről***

**27. §. (3)** *Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.*

### **1.6.3. Házirend**

A házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület dönt annak elfogadásáról. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség járul, a fenntartó egyetértése szükséges.

### **1.6.4. Szervezeti és Működési Szabályzat**

#### ***20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§.(1)***

*A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza:*

- *a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,*
- *a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*
- *a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*
- *ha a nevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*
- *a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- *az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*
- *a vezetők, az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*
- *a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*
- *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,*
- *az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- *a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*
- *az intézményi védő, óvó előírásokat,*
- *bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,*
- *annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,*
- *azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,*
- *az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- *az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,*

- *az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,*
- *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.*
- az intézmény iratkezelési szabályzatát
- az intézmény vagyonyilatkozat-tételi szabályzatát
- Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.
- A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

### **1.6.5. Pedagógiai program**

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

*6. § (1) Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.*

### **1.6.6. Törzskönyv**

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

### **1.6.7. Különös közzétételi lista**

*229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § - 24.§*

*(1) A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a*

*közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.*

*(2) Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.*

### **1.6.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról**

Az igazgatói irodában, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje
- óvodai munkaterv (személyes adatok nélkül).

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda pedagógiai programjáról az igazgató vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Az óvoda Házirendjét beiratáskor a szülők nyomtatott formában átolvasásra megkapják, és aláírásukkal a csoportnaplóban nyilatkoznak a Házirend megismeréséről.

## **2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, FELADATA**

Az intézmény neve: Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda

Címe: 9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.

Telefon: 06-99/ 363 025 vagy 06-30/ 6773 671

Email: [skovesd.nefelejcsovi@gmail.com](mailto:skovesd.nefelejcsovi@gmail.com)

Honlap: [www.sopronkovesdiovi.hu](http://www.sopronkovesdiovi.hu)



Elnevezése:	Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda
OM azonosítója:	201663
Székhelye:	9483 Sopronkövesd, Iskola u.7.
Alapítás éve:	2012. 08.01.
Alapító okirat száma és kelte:	Sk/1539-3/2023., 2024. 01. 17.
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Sopronkövesd Községi Önkormányzat 9483 Sopronkövesd, Kossuth Lajos u.77.
Működési köre:	Sopronkövesd község közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a sopronkövesdi gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés ellátást, valamint a pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai és működtetési feladatait.
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	Igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes
Szakágazati besorolás:	851020 óvodai nevelés
Óvodai csoportok száma:	3

Felvehető maximális létszám:	75 fő
Az intézmény tevékenységeinek forrásai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján</li> <li>– Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján</li> <li>– A gyermekek és a dolgozók befizetései</li> <li>– Pályázatok pénzügyi forrásai</li> </ul>

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi – gazdasági feladatait a Sopronkövesdi  
Közös Önkormányzati Hivatal látja el

## **2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre**

➤ A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.

➤ Az óvodai nevelés ingyenes.

➤ *Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (2011. évi CXC. törvény 5. § (1) a)*

➤ *Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. (2011. évi CXC. törvény 8. § (1) )*

➤ *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§. (2)*

➤ *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről-45.§.(2)*

➤ Az intézmény feladatainak ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

➤ A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható, sajátos nevelési igényű (SNI) valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

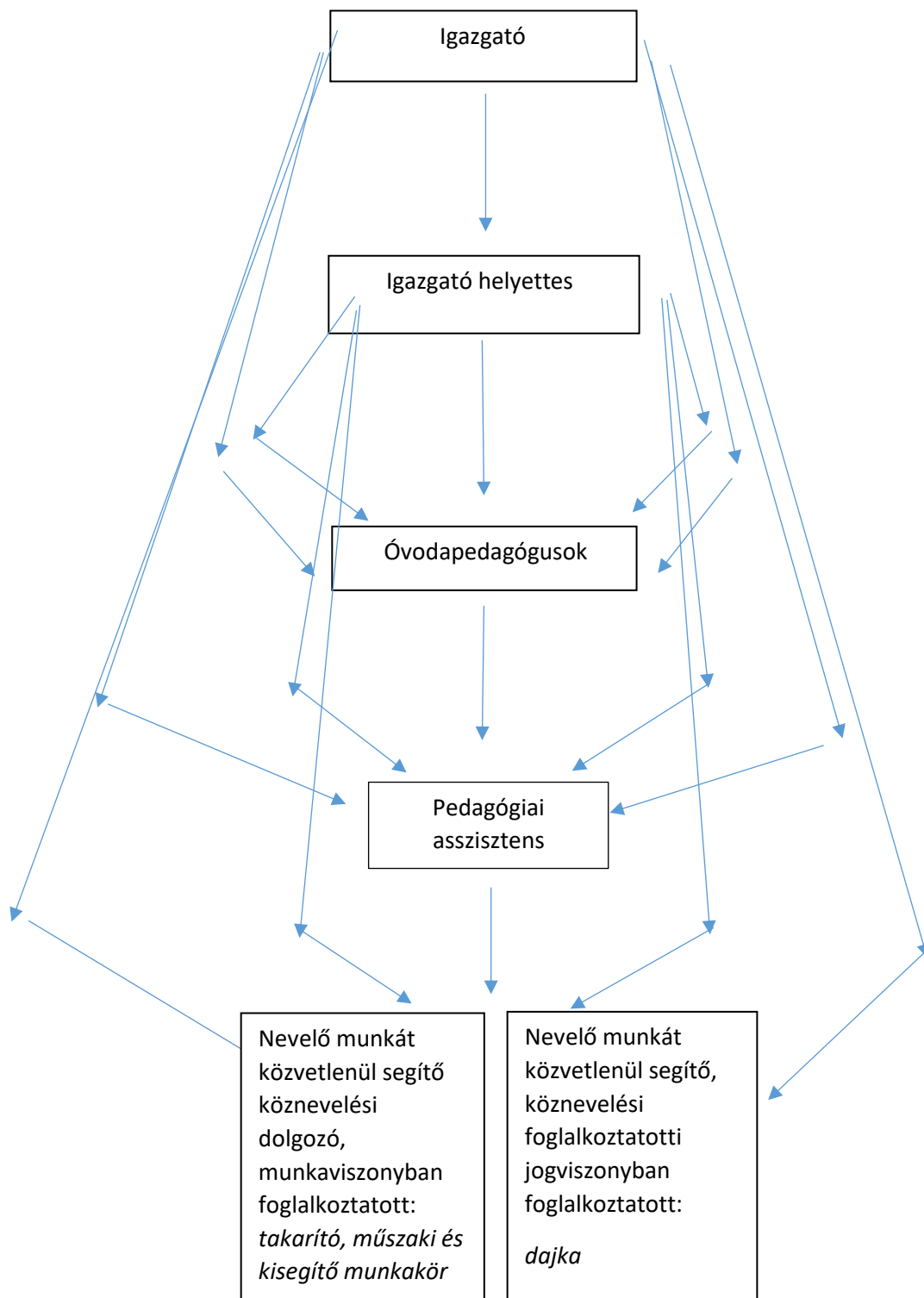
➤ Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.

➤ Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

➤ Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1. Szervezeti ábra



### **3.2. Az intézmény alkalmazottai**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az a köznevelésben foglalkoztatottak (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók) közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

### **3.3. A munkaszervezet működésének főbb szabályai**

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrejötte: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók foglalkoztatása.

#### ***2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról***

##### ***4. § [A nevelő-oktató munkára létesíthető jogviszonyok]***

*(1) Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés-oktatás, pedagógiai szakszolgálat keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag*

*a) az e törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben,*

*b) egyházi szolgálati jogviszonyban, vagy*

*c) óraadóként megbízási szerződés alapján*

*látható el.*

##### ***5. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok]***

*(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt e törvény és e törvény felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet és miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat (a továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály) határozza meg.*

*(2) A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban együtt: felek) megállapodása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabálytól csak az abban meghatározott módon és mértékben térhet el.*

*(3) A jogról lemondó vagy abból engedő nyilatkozatot nem lehet kiterjesztően értelmezni.*

### **131. § [Az óraadó jogállása]**

*(1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell*

*a) a felek megjelölését és lényeges adatait,*

*b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,*

*c) az óraadó egyéb feladatait,*

*d) az esetleges vendégtanári minőséget,*

*e) a megbízási díjat.*

*(2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.*

*(3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.*

*(4) Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.*

### **3.4. A köznevelésben munkaviszonyban foglalkoztatottak**

#### **132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]**

*(1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.*

*(2) A köznevelési dolgozók munkaköreit és az azokhoz tartozó képesítési előírásokat végrehajtási jogszabály határozza meg.*

*(3) A köznevelési dolgozó munkaszerződésének tartalmaznia kell a 39. § (3) bekezdés a) pont aa), ab), ae), af) alpontban, valamint a 39. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározottakat, valamint a munkavállaló havi alapbérét.*

*(4) A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozó havi munkabére nem lehet kevesebb, mint a kötelező*

*legkisebb munkabér vagy garantált bérminimum százhet százaléká. A 98. § (6)–(7) bekezdését alkalmazni kell.*

*(5) Költségvetési intézmény által foglalkoztatott köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.*

*(6) A köznevelésben foglalkoztatott köznevelési dolgozóra nem alkalmazható az Mt. 71–76. §-a.*

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

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése**

#### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

- azonnali hatállyal a próbaidő alatt
- a felek közös megegyezésével
- áthelyezéssel a törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között
- felmentéssel
- rendkívüli felmentéssel
- lemondással
- azonnali hatályú lemondással
- elbocsátás fegyelmi büntetéssel

#### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

*28. § [A foglalkoztatotti létszám]*

*(1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.*

*(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott*

*intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.*

### **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. A foglalkoztatotti létszám**

*3. § (1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 1. melléklet határozza meg. Többcélú intézményben az 1. melléklet A) része az igazgató-helyettest (főigazgató-helyettest) érintő előírások kivételével alkalmazandó a vezetőkre.*

*(2) A pedagógus munkakörök közül az óvoda- és iskolapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma, illetve az iskola tanulólétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.*

*(3) A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja*

*a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,*

*b) az átlag óvodai csoport- és iskolai osztálylétszám, valamint*

*c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.*

*A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozatba foglalja.*

### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

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

*16. köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó;*

*17. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,*

*25. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör:*

*a) dajka,*

*c) pedagógiai asszisztens,*



- d) *gyógypedagógiai asszisztens,*
- g) *intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben,*
- i) *rendszergazda,*

**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]**

*A nevelő-oktató munka során*

a) – *a gyermek mindenképp felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,*

b) *a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkor tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék,*

c) *az érdekképviseléssel egyeztetésre kötelezett a köznevelés-szakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaiügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyeztetni.*

*2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*

**67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]**

(1) *A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy*

1. *nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, 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, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,*
4. *előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,*
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 tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,*
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, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,*
9. *iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,*
10. *iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,*
11. *részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
12. *tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,*

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- (2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak 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) A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztathatók.

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

### **3.5. Az igazgató**

#### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

##### **73. § [Vezetői megbízás]**

*(1) A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el.*

Az igazgató kinevezője Sopronkövesd község Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Sopronkövesd község Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Az óvoda igazgatója az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgató felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

#### *75. § [Az igazgató felelőssége]*

*(1) A köznevelési intézmény igazgatója*

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

*b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,*

*c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,*

*d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,*

*e) képviseli az intézményt.*

**(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel**

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

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

g) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

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

i) gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

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

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

**Az igazgató felelős továbbá:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

*A 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl a köznevelési intézmény igazgatója felel:*

- *az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,*
- *az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,*
- *a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,*
- *információszoigálatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért, belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért*

### **3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézmény élén az igazgató áll. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg. Az igazgató a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője.

#### Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése

- a tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása az igazgatóhelyettes bevonásával
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a munkavállalók érdekképviselője, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettes bevonásával
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő pedagógiai asszisztens munkájának irányítása
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása
- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- **Igazgatási feladatok ellátása:**
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az



értesítést a jogszabály előírja.

- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi köznevelési foglalkoztatottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkörét
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- **Képvisei** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

#### **Az igazgatóval szembeni általános elvárások:**

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

## 17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

Az igazgató a munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója.

### A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az igazgató valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

#### **42. § [Munkáltatói tájékoztatási kötelezettség]**

*(1) A munkáltató legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót*

*a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,*

*b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetéről, tartamáról,*

*c) a munkahelyéről, munkahelyeiről,*

*d) – munkaköri leírás átadásával – a munkakörébe tartozó feladatokról,*

*e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről,*

*f) a havi illetményről való elszámolás módjáról, az illetményfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,*

*g) a havi illetményen túli illetményelemekről és az egyéb juttatásról,*

*h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,*

*i) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmentési idő megállapításának szabályairól,*

*j) a kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,*

*k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti,*

*l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,*

*m) arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezően tagja-e a Karnak és*

*n) a közlés helyben szokásos módjáról.*

*(2) Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség olyan munkafeltételről, amelyben a felek írásban kifejezetten megállapodtak.*

*(3) Az (1) bekezdés e)–i) pontjában előírt tájékoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.*

*(4) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hét nap eltelte előtt megszűnik, a munkáltató az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségét az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon teljesíti.*

*(5) A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá az (1) bekezdésben meghatározottak változásáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legkésőbb a*

változás bekövetkeztének időpontjában a munkaköri leírás módosításával írásban tájékoztatja. Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség, ha a tájékoztatást a (3) bekezdés szerint adta meg.

(6) Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség – a munkakör gyakorlójának személyére vonatkozó adatot kivéve –, ha a napi munkaidő a fél órát nem haladja meg.

(7) A várhatóan tizenöt napot meghaladó külföldön történő munkavégzés esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót – legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző hét nappal – a munkáltatónak írásban tájékoztatnia kell

a) a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról,

b) a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról,

c) a munkavégzés helyén irányadó díjazás, valamint az utazási, étkezési és lakhatási költségek megtérítésének szabályairól, feltételeiről,

d) a díjazás és egyéb juttatás pénzneméről,

e) a határon átnyúló szolgáltatásnyújtást végző munkáltató és az általa kiküldött munkavállaló jogaival és kötelezettségeivel összefüggő lényeges információt tartalmazó egységes nemzeti honlap elérhetőségéről, továbbá

f) a hazatérésre irányadó szabályokról.

(8) A (7) bekezdés c) és d) pontjában előírt tájékoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.

(9) A (7) bekezdésben meghatározott munkafeltételek változásáról a munkáltató legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.

(10) Kollektív szerződés az (1) és (7) bekezdésben foglaltakon túl további tájékoztatási kötelezettséget állapíthat meg.

## **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

### **66. § [A munkáltató kötelezettségei]**

(1) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

(2) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni. Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a

*köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.*

*(3) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.*

*(4) A fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az észszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.*

*(5) Kollektív szerződés a (2) bekezdésben meghatározott költségtérítés körét és eljárását meghatározhatja.*

### **3.7. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Az igazgató a helyettessel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelőmunkát, valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

#### **Hatásköre:**

- Az igazgató távollétében a helyettesítési rendben ő az első igazgatóhelyettesként.
- Az intézmény pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- Óvodapedagógusok, ill. a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

#### **Kiemelt feladatai:**

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél

hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra.
- Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, valamint az óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatát irányítja, ellenőrzi és dokumentálja.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében.

#### **Az igazgatóhelyettes javaslatot tehet:**

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat függelékét képező munkaköri leírás tartalmazza. A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **Felelősségi köre kiterjed:**

- az alkalmazottak munkájának megszervezésére,

- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosítására
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat függelékében megtalálható munkaköri leírás tartalmazza.

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

### **3.8. A képviselet szabályai**

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az igazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az igazgató feljogosít.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó, a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

### **3.9. Az igazgatói hatáskörök átruházása az igazgatóhelyettesre**

#### Képviseleti jogkörből

- az intézmény képviseletét szakmai, gazdasági kérdésekben



#### Munkáltatói jogkörből

- szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.

#### Gazdasági jogkörből

- az éves költségvetési törvényben előírányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előírányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot

#### Kötelezettségvállalás jogkörből

- pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
- az intézmény helyiségeinek bérbeadása

### **3.10. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

#### A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

#### Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében
- igazgatóhelyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében

Az igazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az igazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az igazgató kiadmányozza a jogviszony

létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

**Igazgatóhelyettes kiadmányozási jogosultsága:**

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
<b>Munkaügyi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív</li> <li>• Változásjelentések</li> <li>• Elvégzett munkák igazolása</li> <li>• Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság)</li> <li>• Éves szabadságok ütemezése</li> <li>• Óvodai munkarend kialakítása</li> <li>• Írásbeli feljegyzés</li> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>
<b>Pedagógiai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók</li> <li>• Szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos dokumentumok</li> <li>• Jegyzőkönyvek, feljegyzések</li> </ul>
<b>Tanügy-igazgatási</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szándéknyilatkozatok</li> <li>• Óvodafelügyeleti igazolás</li> <li>• Felvételi és mulasztási napló</li> <li>• Óvodai törzskönyv</li> <li>• Előjegyzési napló</li> <li>• Csoportnapló</li> <li>• Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé</li> <li>• Igazolt hiányzások engedélyezése</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gyermekjellemezések</li> <li>• A működés dokumentumai</li> </ul>
<b>Üzemeltetés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások</li> <li>• Számlák igazolása</li> <li>• Eszközök átvétele</li> <li>• Hatósági jegyzőkönyvek átvétele</li> </ul>
<b>Ügyviteli területen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően</li> <li>• Postai küldemények átvételekor</li> </ul>

### 3.11. Aláírási jogosultság

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult igazgató helyettes írja alá.

Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre az óvoda szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges: igazgató és igazgatóhelyettes, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával lesz érvényes.

# 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

## 4.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott alkotja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a hatályos jogszabályok szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

## 4.2. Intézményi nevelőtestület

### *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*

*4.§. 20. nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,*

*70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.*

*(2) A nevelőtestület*

*a)–d)*

*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,*

*j)*

*k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.*

*(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.*

*(4) A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek*

*a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,*

*b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben*

*foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.*

*(5)*

*(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.*

#### **4.2.1 Az intézményi nevelőtestület feladata**

A nevelőtestület feladata az óvoda pedagógia programjában megfogalmazottak megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése.

#### **4.2.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **4.2.3. Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek:  
nevelési évet nyitó értekezlet  
nevelési évet záró értekezlet  
aktualitástól és igénytől függően tartandó nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az igazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

### **4.3. Szakmai munkaközösség**

*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*

*71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.*

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

**118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,*
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,*

*(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.*

*(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –*

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,*
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,*

*(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség*

*jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.*

*(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.*

*(6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.*

*(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.*

#### **4.4. A szülői szervezet**

*2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.*

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

*119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktató intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).*

*(2) A szülői szervezet, közösség*

*a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*

*b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.*



(4) Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- 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
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- A szülői szervezettel az együttműködés szervezése az igazgató feladata.
- Az igazgató az intézményi szülői szervezetet tájékoztatja az intézményt érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- Csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad

tájékoztatást.

#### A Szülői szervezet fórumai:

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.
- A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, óvodai rendezvények, faliújságon kifüggesztett információk alapján, ill. online formában.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. A működés általános rendje**

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

*12. § Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.*

*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*

*24. § (1) A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*

*(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.*

*(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.*

## **5.2. A nevelési év rendje**

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A nyári zárás időpontja a Fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hét, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a Lövői Napsugár Óvoda fogadja. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát. Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik. A Fenntartó által engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

### **Nevelés nélküli munkanapok**

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából az intézmény 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a nevelési év során.

- a nevelés nélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- a nevelés nélküli munkanapokon felügyeletet biztosítunk

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 50 óra. Az óvoda nyitva tartása: 6:30 – 16:30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel. Reggel 6:30 -8:00 illetve délután 16:00 – 16:30 összevont csoport működik.

*401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*

*(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

### **5.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben dolgozók munkarendjét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§ -89.§.szabályozza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók munkaidő beosztását - a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az igazgató és az igazgatóhelyettes alakítják ki a napi munkarendet, az ő kompetenciájuk továbbá a szabadság kiadásának kiadása és a helyettesítések megszervezése.

Minden dolgozónak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Fenntartó által szervezett és megbízott munkavédelmi felelős tartja.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen. A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek a munkaidőnyilvántartásban napra készen vezetni. A munkaidőnyilvántartás vezetését, annak valóság tartalmát az igazgató folyamatosan köteles ellenőrizni. A munkaidő alatti távollétet igazgató engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg igazgató utasítás formájában.

*2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*

*95. § [A munkaidő nyilvántartása]*

*(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak*

*a) rendes és rendkívüli munkaideje,*

*b) ügyelete, készenléte,*

*c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.*

*(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.*

*(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.*

*(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani*

*a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,*

*b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá*

*c) az ügyeletet és készenlétet.*

*(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.*

*2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*

*130. § (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

*401/2023.(VIII.30.)Korm.rendelet 28. § (1) rendelkezik a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részéről.*

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje**

- vezetőre kötetlen

- pedagógusra részben kötetlen
- nevelő – oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását – az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül- maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be (úgynevezett szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő másik részét a munkáltató osztja be-

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves munkaterv tartalmazza. Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az igazgató ill. a helyettes készíti el a helyettesítők beosztását.

#### **5.4. Nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak**

*2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*

*61. § (1)–(2)*

(3) A nevelő- és oktatómunkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását szakképzett szakemberek segítik. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a

szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

### **5.5. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

*2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*  
79. § (4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

*a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és*

*b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik,*

*melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Ennek megfelelően:*

Igazgató heti munkaideje: 40 óra.

heti kötelező óraszám: 10 óra

Igazgatóhelyettes heti munkaideje: 40 óra.

heti kötelező óraszám: 24 óra

*Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.*

Az intézmény zavartalan működése érdekében biztosítjuk a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, megbeszélések, szervezési feladatok...stb. A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az igazgató munkarendje rugalmas.

## 5.6. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés). Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ebben az esetben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Felette a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja. Az igazgató, a helyettes, és a legidősebb óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,



2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

## **5.7. A szabadság**

A szabadság igénybevételét az igazgató engedélyezi, a hatályos jogszabályok szerint. A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza. A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az igazgató vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

#### **91. § [A szabadság kiadása]**

*(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.*

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

*(3) 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.*

*(4) 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.*

*(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően*

*a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,*

*b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.*

*(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén*

*a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,*

*b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,*

*c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.*

*(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.*

*(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.*

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

*(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.*

#### ***401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról***

##### ***14. A szabadság kiadása***

*35. § (1) A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.*

*(2) Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.*

(3) Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

(4) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(5) Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

### **15. Az alkotói szabadság**

36. § (1) Az alkotói szabadság igénybevétele iránti, a munkáltatóhoz benyújtandó kérelméhez a pedagógusnak csatolnia kell az általa folytatni kívánt tudományos kutatás szakmai munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását.

(2) Az alkotói szabadság igénybevételenek feltételül meghatározott tíz év számításánál a pedagógus, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben eltöltött időt lehet figyelembe venni.

(3) A munkáltató az alkotói szabadság igénybevétele mérlegelési jogkörében engedélyezi.

(4) A munkáltató engedélye esetén az alkotói szabadság kiadásáról a felek írásban megállapodnak. A megállapodásnak tartalmaznia kell

a) az alkotói szabadság kezdete és lejártá időpontját,

b) az alkotói szabadság – (1) bekezdésben foglalt dokumentumokkal alátámasztott – célját,

c) a pedagógus kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy az alkotói szabadság lejártát követően a munkáltatónak bemutatja

ca) a tudományos kutatása részeredményeit, vagy

cb) a szakmai képzésre történő felvételét igazoló dokumentumot, valamint a képzés elvégzéséről kiadott igazolásokat, bizonyítványokat,

d) a c) pontban szereplő kötelezettségek teljesítésének módját és határidejét,

e) a c) pontban szereplő kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményét.

*(5) Az alkotói szabadság tartamába az igénybevétel évében járó alap- és pótszabadság nem számítható be.*

### **5.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, a gyermekek és az intézmény alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek.
- Különböző munkákat végző szakemberek az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes által egyeztetett időpontban és módon, a munkavédelmi, benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartása mellett tartózkodhatnak.

- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai: belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.
- Az óvodában működő konyha területére idegenek csak indokolt esetben, a konyhafőnök engedélyével léphetnek be.

## **6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

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

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót minden dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata arra figyelni, hogy az óvoda bejárati ajtaja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak be az intézménybe.

Az óvoda zárásáért az épületet utolsóként elhagyó dajka és óvodapedagógus a felelős (ajtók, ablakok bezárása). Az óvoda kulcsaiért minden dolgozó teljes felelősséggel tartozik.

## **6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, ezek berendezéseit, eszközeit csak pedagógusi, ped.asszisztensi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény berendezéseinek, eszközeinek használatát az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezi. A különböző elektronikai, számítástechnikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági

szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettesét.

### **6.3. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

## 7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve - meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit. Az óvodai nevelés pedagógiai alapelveinek meghatározásánál abból kell kiindulni, hogy

a) a gyermeket - mint fejlődő személyiséget - szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;

b) a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;

c) az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben. Az Alapprogram szerint az óvodai nevelésben megjelenhetnek a különböző - köztük az innovatív - pedagógiai törekvések, mivel az Alapprogram biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötéseket csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

Az óvoda nevelőtestülete elkészíti pedagógiai programját: vagy átvész és adaptál egy kész pedagógiai programot, vagy saját pedagógiai programot készít, amelynek meg kell felelnie az Alapprogramban foglaltaknak. Az Alapprogram és az azzal összhangban lévő óvodai pedagógiai programok egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesüljenek azok az általános szakmai igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek harmonikus fejlődése érdekében megfogalmaz.

2. Az óvodai pedagógiai program elkészítésekor az Alapprogram mellett figyelembe kell venni

a) a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda nemzetiségi nevelést végez;



*b) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvét is, ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel.*

### **7.1. Az óvodai nevelés általános feladatai**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

### **7.2. Az óvodai élet tevékenységi formái**

- játék
- verselés, mesélés,
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc,
- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka,
- mozgás,
- a külső világ tevékeny megismerése,
- munka jellegű tevékenységek,
- a tevékenységben megvalósuló tanulás.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoportban zajló tevékenységeket. Ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.

### **7.3. Egyéb foglalkozások szervezése**

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A foglalkozásokat a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- Az egyéb foglalkozásokat megfelelő végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
- A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz.

#### **7.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése**

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadó órán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek.

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

## 8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

*370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet*

*3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő*

*a) kontrollkörnyezet,*

*b) integrált kockázatkezelési rendszer,*

*c) kontrolltevékenységek,*

*d) információs és kommunikációs rendszer, és*

*e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.*

A belső ellenőrzést a Szántó és Társa Bt. végzi a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal megbízásából.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

### A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

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

Az intézmény belső ellenőrzésének

- megszervezéséért,
- rendszerének kialakításáért,
- hatékony működéséért,
- elvégzéséért,
- dokumentálásáért az igazgató a felelős

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

### A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja:

- az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- pedagógiai munka vizsgálata, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP.

alapján.

- az esetlegesen előforduló hibák, nem megfelelő módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz
- támpont a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

- tevékenység látogatás, megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. gyermekek részképesség mérése –dokumentumelemzés

#### Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű ellenőrzés: előre megbeszélte időpontban, meghatározott szempontok szerint
- Spontán, alkalmi ellenőrzés: a napi felkészültség, a munkafegyelm felmérése céljából
- Eseti ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Az óvodavezetés (vezető és helyettes) az ellenőrzési ütemterv szerint minden

óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal. Feljegyzést készít, melyet az ellenőrzési naplóba/iktatóba fűz le.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet. A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével. A belső ellenőrzési terv konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

### **8.3. Fejlesztő célú értékelés**

A fejlesztő célú értékelés abban különbözik a minősítő értékeléstől, hogy célja nem a gyermekek teljesítményéről szóló összefoglaló kép felállítása, hanem a további fejlődés megtervezésére, támogatására használható.

Intézményünkben:

- Egyrészt a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérését, a fejlődési ütem gyakori nyomon követését jelenti. Célja a nevelési célok meghatározása és a nevelés-oktatás azokhoz való igazítása

- másrészt a pedagógus értékelésében pedig a további fejlődés megtervezésére, támogatására szolgál.

A fejlesztő értékelés jellemzői:

- *gyakori* tevékenységet jelent
- *interaktív* folyamat, mely annyit jelent, hogy az értékelt nem csupán passzív elfogadója az értékelésnek, hanem véleményt is nyilváníthat,
- *ne csak világos legyen* a megfogalmazott *cél*, hanem az az értékelési tapasztalatok alapján szükség szerint *változzék*

Ahhoz, hogy a fejlesztő célú értékelés a mindennapi pedagógiai gyakorlat részévé váljék, három területre érdemes koncentrálni:

- a megtanultak (az elsajátított ismeretek, gyermeki kompetenciák) értékelésére
- a tanulási folyamat értékelésére (pl. átgondolt, röviden összefoglalt hét, mely feljegyzéseket tartalmaz a hétről: mit és miért volt könnyű/nehéz elsajátítani, milyen tanulási mód vezetett/nem vezetett eredményre, mi volt kifejezetten érdekes, mi zavarta az eredményes tanulást.)
- illetve magának az új módszerek (a fejlesztő értékelés mindennapi rutinjainak) a megtanulására. A fejlesztő értékelés gyakorlatát támogatja az is, ha az óvodapedagógusok nemcsak önmagukat, hanem kollégáikat is értékelik. Erre a célra pedig szintén sokféle egyszerűbb eljárás alkalmazható, pl: a kolléga beszámolójával, írásbeli munkájával kapcsolatosan kérdés megfogalmazása; miért gondol, állít valamit, hogyan fejtené azt ki bővebben...stb.)

## **Az értékelés elvei**

### Fejlesztő szándék elve:

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas az eredményes munka kimutatására;



- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse az óvodapedagógusok és az óvodavezetés közötti információcserét

#### Méltányosság elve:

- a nevelőtestület vitassa meg, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és egyértelműbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában

#### **A pedagógus személyi fejlődésének értékelési szempontjai:**

##### *Szakmai tudás:*

Szerzett, elsajátított ismeretek, hozzáértés, szakértelem, amelyet a pedagógus a gyakorlatban tud alkalmazni.

##### *Terhelhetőség:*

A pedagógus a munkaköréből adódó feladatainak maradéktalan teljesítésén felül mennyire képes újabb kihívásoknak eleget tenni.

##### *Innovációs készség:*

A szakmai tudás területén szerzett új ismeretek elsajátításának képességeivel való rendelkezés.

##### *Kommunikációs készség:*

Az információnak rendszeres, célirányos cseréjére való készség.

*Időgazdálkodás:*

Milyen mértékben képes a pedagógus arra, hogy a napi munkaidőkeretén belül a munkafeladatokat fontossági sorrendben hatékonyan megoldja, idejét jól szervezze.

*Munkatempó:*

A munkavégzés üteme, gyorsasága.

*Határidők betartása:*

A kitűzött feladat az előre egyeztetett és elfogadott időpontra történő leadása.

*Önállóság:*

A kiadott feladatok külső segítség nélküli megoldása.

*Problémamegoldás:*

Az elvégzendő feladat elvégzése során felvetődő problémák felismerése és annak értékelése, hogy a pedagógus azokat önállóan, gyorsan, logikusan, minden körülményt figyelembe véve megoldja-e.

*Irányítás:*

Valamely feladat több munkatárssal történő megvalósítása, elvégzése.

*Tolerancia:*

Mások ellenkező meggyőződését vagy véleményét tiszteletben tartó, türelmes magatartás, mások aktív meghallgatása. Ennek a területnek a megjelenése a pedagógus attitűdjében.

*Lojalitás:*

Az intézmény céljaival, tevékenységével való azonosulás, a feladatok maradéktalan teljesítése, áldozatvállalás.

*Közösségi tevékenység:*

Társas események megszervezése, szakmai konferenciákon, szakmai tréningeken való részvétel.

## **8.4. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet**

### **8.4.1. A tanfelügyeleti rendszer felépítése**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését.

Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet részletezi.

Az EMMI rendelet az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés két fajtáját határozza meg:

- intézményellenőrzés
- komplex ellenőrzés. A komplex ellenőrzés magába foglalja az intézmény, az igazgató (vezető) és a pedagógus ellenőrzését.

-

#### **8.4.2. A tanfelügyelet célja**

*Az Nkt. 87. § (3) bekezdése alapján:*

*Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.*

Az ellenőrzés a pedagógusok, vezetők és intézmények pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztését tűzi ki célul a köznevelés minőségének javítása érdekében. Ennek megfelelően a tanfelügyelet egy olyan eszköz, amely a köznevelési rendszer más mérési-értékelési elemeivel együtt a tervezésre és megvalósításra építve határozza meg a következő időszak fejlesztéseinek irányát. A fejlesztések támogatása mellett az ellenőrzés másik fontos célja a pozitív visszacsatolás, vagyis a kiemelkedő tevékenységek azonosítása a pedagógus, a vezető és az intézmény munkájára vonatkozóan.

#### **8.4.3. Intézményellenőrzés**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumában foglaltakat. Az intézményellenőrzés során a szakértők az általános elvárásrendszer alapján azt vizsgálják, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart. A jogszabályi előírásnak megfelelően az ellenőrzést ötévente egyszer el kell végezni.

#### **8.4.4. Komplex ellenőrzés**

Létrejött a tanfelügyelet rendszerének egy olyan eleme, amely kifejezetten azokra a leginkább támogatásra szoruló intézményekre koncentrál, amelyekben a pedagógiai-szakmai munka minőségének javítása érdekében célzottan történik az elmaradás okainak feltárása és az okok megszüntetésére fókuszáló támogatás. A tanfelügyelet támogató jellege megmarad, sőt még inkább megerősödik. Ez az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésen belül az intézmények komplex ellenőrzését jelenti. Elsősorban ott kerül sor a komplex ellenőrzésre, ahol előre meghatározott, objektív adatok, mutatók alapján lemaradása van az adott köznevelési intézménynek, és a lemaradás megszüntetéséhez az intézménynek célzott szakmai támogatásra van szüksége. Az ellenőrzés az intézményműködés, az intézményvezetés és a pedagógusi tevékenységek eredményességét és szakszerűségét vizsgáló területek ellenőrzésére összpontosít. A komplex ellenőrzés megteremti annak a lehetőségét, hogy az eljárás keretében megvalósuló ellenőrzés során megtörténjen az intézményi, a vezetési és a pedagógusi szakmai működésben az országos átlagértékektől való elmaradás okainak, vagy az intézmény esetében a külső-belső környezeti tényezőkre figyelemmel az intézményi kifogásolható működési formák rendszerszintű feltárása, továbbá, hogy az okok megszüntetése érdekében megfogalmazott szakértői javaslatokra támaszkodva az intézményben folyó munka színvonala növekedjen.

## **9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

### **9.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje**

#### **9.1.1. Az igazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje és formája**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- A nevelőtestületi értekezlet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- Az alkalmazotti értekezlet, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Az értekezletek, megbeszélések célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

### **9.1.2. Az igazgató és a szülői közösség, a nevelőtestület és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

*Nkt.73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.*

A szülői közösség képviselőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart. Az óvoda a szülői közösség képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői közösség elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. Az igazgató a szülői közösség képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével. A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a ) Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza. A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül, szülői messenger és Facebook csoporton keresztül, és e-mailben történik. A gyermekek egyéni fejlődésével, eredményeivel

kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken, fórumokon,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül

## **9.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája és módja**

A külső kapcsolatok rendszerének részét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **9.2.1. A fenntartó**

*2011. évi CXCV. törvény 48. A fenntartó kötelezettségei és jogai*

*83. § (1)*

*(2) A fenntartó*

*a) e törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,*

*b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,*

c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,

f)

g) jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i) ellenőrzi a házirendet,

j) dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

(2a) Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Etikai Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Etikai Kódex alapelveit.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- értekezleten, gyűlésen, rendezvényeken való részvétel,



- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás

### 9.2.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató

Feladata: a munkafeltételek biztosítása, a gyermekek felügyeletéről való gondoskodás, valamint a szülők tájékoztatása.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az egészségügyi szolgáltató biztosítja az óvodai jogviszonyban lévő gyermekek, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos:** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Orvos és védőnő:** Rendszeresen, a kötött megállapodás alapján végzik munkájukat, látogatásaikat a csoportnaplóban rögzítjük.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében. Az I. típusú diabétesszel élő

gyermekek speciális ellátásának részletezését a Házirend „A Sopronkövesdi Nefelejcs Óvoda diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje” c. 1.sz. melléklete tartalmazza.

### **9.2.3. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

*2011. évi CXC. törvény*

*18. tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni*

Kapcsolattartó: az az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

### **9.2.4. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az igazgató

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, iskolai alkalmasság vizsgálata, a gyermekek szakszolgálatnál történő fejlesztése, logopédiai ellátás

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### **9.2.5. 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.

### **9.2.6. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

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

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 óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

**A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.**

### **9.2.7. Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
- A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja
- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

### **9.2.8. Az általános iskola**

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, közös programok, ünnepek, rendezvényeken való részvétel,

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

### **9.2.9. Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az igazgató, kijelölt óvodapedagógus. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: közös rendezvények, ünnepek, kölcsönös látogatás, szóbeli tájékoztatás,

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt kerül sor

### **9.2.10. A Pedagógusképző intézmények - Soproni Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar**

Kapcsolattartó: az igazgató, igazgatóhelyettes

Formái: továbbképzések, előadások szervezése, óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása

### **9.2.11. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az igazgató, és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva,

### **9.2.12. Egyéb intézmények, közösségek**

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a környezetünkben található intézményekkel, szervezetekkel. Lehetőség szerint részt veszünk a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló rendezvényeken, programokon, felhívásokon. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ÉS A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK**

### **10.1. Intézményi védő-, óvó előírások, szabályok**

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. A nem óvodánkba járó gyermek az udvari játékokat nem, vagy kizárólag intézményvezetői engedély alapján használhatja a balesetveszély elkerülése érdekében! A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért felelősséget nem vállalunk!
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

## **10.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes (akadályoztatásuk esetén az őket helyettesítő legidősebb óvodapedagógus) felelőssége**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett használható, kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- hogy a gyermekek, az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra

(csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### **10.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos!
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési, védő-óvó előírásokat
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.



#### **10.4.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

168. § (1) *Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési intézmény igazgatóinak, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).*

(2) *A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.*

(3) *A nevelési intézményekben*

a) *olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,*

b) *az egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,*

c) *fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.*

169. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.*

(2) *A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.*

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

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

(7)

(8)

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. Feladata továbbá szükség szerint a mentő és a szülő értesítése! A sorrend nem felcserélhető! Továbbá köteles az igazgatót vagy helyettesét, akadályoztatásuk esetén a legidősebb óvodapedagógust értesíteni.

- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.

#### A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, jelentse az óvodapedagógusnak.
- elsősegélyben részesítse a gyermeket
- jelentse a vezetőnek, vezető helyettesnek a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémáról, hogy azonnal intézkedni lehessen
- minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse a csoportvezető óvodapedagógusokat.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató vagy akadályoztatása esetén általa megbízott legidősebb óvodapedagógus a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

**Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.**

### **10.5. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Minden esetben az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.

- Az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetősége erre engedélyt adott. Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt:
  - tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő
  - bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként minimum 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni. Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) előzetesen ismertetni kell a dolgozókkal, szülőkkel!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell menetlevéllel, utaslistával.

### **10.6. Munkavédelmi feladatok:**

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az igazgató intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról

- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni!
- *A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.*
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

**10.7. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

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

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.

- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az igazgatóhelyettes nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet rendkívüli vizsgálatot, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az igazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül.

## **11. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

### **11.1. Az igazgató feladata:**

- » a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember bevonása
- » a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- » együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- » a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése, dolgozók tájékoztatása
- » a gyermekvédelmi feladatok ellátásán megszervezése, a gyermekvédelmi felelős munkafeltételeinek biztosítása

## **11.2 Gyermekvédelmi felelős**

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

### Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. Részt vesz a Gyermekjóléti szolgálat által szervezett értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri és folyamatosan figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű,



halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

- Segíti azon óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség biztosítását
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.

### **11.3 Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek feladatai**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.

- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

#### **11.4. Dajkák feladatai**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

## **12.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

#### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- járvány,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját,
- a távollevő intézményvezetőt,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja,
- a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – akörülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Gondoskodni kell arról, hogy az illetékes hatóság megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező katasztrófát, fenyegetettséget elhárító erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket.

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

- a Menekülési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabadrá tartól,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

## 13. A JUTALMAZÁS FELTÉTELEI

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó. Általánosan kialakított elveink az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelményekre *pedagógus munkakörben*:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik,
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása,
- aktív, alkotó szakmai munka

- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására,
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza,
- hatékony gyermek megismerési eszközöket, módszereket alkalmaz, melynek eredménye tetten érhető a fejlődési naplóban,
- elfogadóan viselkedik a nehezen nevelhető, vagy magatartászavaros gyermekekkel,
- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket,
- a foglalkozásokon differenciált tanulásszervezést alkalmaz,
- viselkedésével, kulturált magatartásával, a másik ember méltóságának tiszteletére, elfogadására, empátiára, toleranciára, kiművelt nyelvi magatartásra mutat példát,
- a hagyományok alakításában aktívan részt vesz, maga is törekszik színvonalas új hagyományok kialakítására,
- kirándulások magas elvárásoknak megfelelő megszervezése,
- nevelőmunkáját folyamatosan elemzi, értékeli, munkájában érvényesül a tudatosság, melynek keretében folyamatosan keresi a hatékony és jobb eredményekkel biztató módszereket, eszközöket,
- a nevelés folyamatában csoportjában biztosítja a gyermekek számára a sikerélményhez jutást,
- a gyermekek értékelésében tudatosan alkalmazza a folyamatosságot, a fejlesztő, ösztönző jelleget,
- a csoportjába járó gyermekek fejlődése érdekében jó kapcsolatot ápol a szülőkkel és azokkal a szakemberekkel, akik hozzájárulnak a nevelés folyamatához,
- aktívan részt vállal a nevelőtestület tervező, végrehajtó, értékelő, elemző munkájában, a közösen kialakított normák mentén tervezi nevelőmunkáját,
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való

részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,

- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában (a PP-beválásának folyamatos vizsgálatában)
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- szakmai bemutató tevékenységek, előadások tartása, kiadványok készítése, publikációk megjelentetése,
- igény kollégái szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának tudatos megismerésére,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

#### Munkatársak esetében:

- példamutató munkavégzés
- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
- saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az óvodáért folytatott tevékenység.
- szülőkkel kialakított jó partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.

- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

**Fontos kitétel:** csak az a dolgozó jutalmazható, aki munkahelyén folyamatos munkaviszonyban van, legalább egy éve.

Kizáró okok:

- alapfeladatok hiányos ellátása,
- fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távollét,
- a vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése,
- jogos szülői panasz.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesz:  
igazgatóhelyettes



# 14.HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervében a nemzeti ünnepeken, jeles napokon túl az intézmény arculatának megfelelő rendezvények is helyet kapnak. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Cél: A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, népszokásait közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül. A népszokások szellemiségének tovább élésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése.

A gyermeki élet nemzeti és hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belüli hagyományok:

- gyermekek születésnapja

Hagyományok ápolása - jeles napokhoz tartozó szokások:

- Mihály napi vásár,
- szüret,
- Márton-nap,
- Luca-nap, ,
- Adventi forgatag,
- pünkösöd,
- Juniális bál

Környezetvédelmi jeles napok:

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak és fák napja,
- Környezetvédelmi világnap,

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei:

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulások
- névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben

jelenjenek meg. Az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező!  
(Nkt. 62.§ (1) n)

## **15.AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **15.1. Az elektronikus úton előállított és az elektronikus dokumentumok**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXC. törvény, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

### **15.2. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az óvoda által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Gyermek anamnézis lapja
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Óvodai felvételi kérelem
- Nyilatkozat szülői felügyeleti jogról

➤ Hitelesítés: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az igazgató kézjegyével ellátni és össze kell fűzni. (biztonsági mentés-havonta)

➤ Kinyomtatás, lefűzés ideje: minden nevelési év végén 08.31-i dátummal

➤ Külső ellenőrzés alkalmával

### **15.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR -STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes férhet hozzá.

## 16. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

### A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

### Az intézmény igazgatójának feladatai:

- ▶ Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- ▶ Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- ▶ Jogosult kiadmányozni.
- ▶ Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- ▶ Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- ▶ Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- ▶ Informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős

személyt,

▶ Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

▶ Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját.

#### Az igazgatóhelyettes feladatai:

▶ Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

▶ Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.

▶ Az igazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.

▶ Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.

▶ Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

#### A pedagógiai asszisztens feladatköre:

- az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése

- az ügyeket kísérő iratkezelés

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

#### Fontosabb feladatai az alábbiak:

▶ A hivatali ügyek nyilvántartása.

▶ Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

▶ A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.

▶ Az iratok iktatása.

- ▶ Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele.
- ▶ A határidős ügyek nyilvántartása.
- ▶ Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- ▶ Az ügyiratok hivatalos másolat készítése.
- ▶ Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- ▶ Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- ▶ Az irattári anyag selejtezése.

## **17.MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK**

### **17.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munkavállaló besorolása, munkabére az alábbi hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra:

- *2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*

## **Munkakör átadás:**

A vezető beosztású dolgozó, valamint az igazgató által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

## **17.2.A munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer**

### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

*(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.*

### **75. § [Az igazgató felelőssége]**

*k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért*

*(3) 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. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.*

*(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.*



### **17.3. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés a munkavállalók részére**

az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, valamint a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

### **17.4. Lobogózás**

A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az igazgató gondoskodik.

### **17.5. Mobiltelefon használata az intézményben**

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja. A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

## 17.6. Hivatali titok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézmény minden alkalmazottja munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója

– fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **17.7. Dohányzás**

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni a 2023. évi LII. törvény 86.§-ban meghatározott munkaközi szünetben, a munka megzavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.

### **17.8.Intézményi étkeztetés**

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybe vevő dolgozó köteles a leétekezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni.

### **17.9.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés**

- Az intézményre, munkáltatóra, az intézmény dolgozóira sértő megjegyzést tenni ill. posztolni tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ-e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az igazgató a munkavállaló felé munkáltatói intézkedést tehet.

### **17.10.Dokumentumok kiadásának szabályai**

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

### **17.11.A panaszkezelés rendje**

A panaszkezelés rendjét az SZMSZ 2. sz. mellékleteként található Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **17.12.A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató jogosult

**229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet**

#### **23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista**

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési alappeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alappeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

24. § (1) A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

(2) Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

(3) Az újonnan létrejött köznevelési intézmény képviselője a működés megkezdését követő két hónapon belül, iskola esetében október 31-ig köteles a tájékoztató rendszerbe a közzétételi listát és dokumentumokat megküldeni.

(4) A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

### **17.13. Nemzeti Pedagógus Kar tagsága**

#### **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**

##### **8. A Nemzeti Pedagógus Kar**

30. § [A Nemzeti Pedagógus Kar feladat- és hatásköre]

(1) A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

(2) A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

*31. § [A Kar tagsága]*

*(1) A Karban betöltött tagság nem zár ki más kamarai jogviszonyt.*

*(2) A Kar tagjának joga, hogy*

*a) közvetlenül, vagy az Alapszabály rendelkezései szerint küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,*

*b) jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,*

*c) részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,*

*d) igénybe vegye a Kar e törvényben, illetve az Alapszabályban rögzített térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,*

*e) etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.*

*(3) A Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, e törvényben, az Alapszabályban és az Etikai Kódexben rögzített szabályokat.*

*35. § [Etikai Kódex]*

*(1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.*

*(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.*

*(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:*

*a) figyelmeztetés,*

*b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,*

*c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.*

*(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.*

*(5) Ha a fegyelmi eljárásban*

*a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,*

*b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.*