**JENŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**
**8146 JENŐ, BATTHYÁNY UTCA 53.**
Tel: +36-22/590-004; E-mail: onkormanyzat@jeno.hu

# ELŐTERJESZTÉS
## Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 2026. szeptember 24-én tartandó nyílt ülésére

**Tárgy**: **A Hétmérföldes Óvoda SZMSZ-ének, házirendjének és munkatervének jóváhagyása**
**Előterjesztő:** Budai Ferenc polgármester
**Előkészítő:** Römmer Jolán igazgató
dr. Pahola Tünde jegyző

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Hétmérföldes Óvoda igazgatója megküldte az Önkormányzat, mint fenntartó részére az intézmény hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatát, (a továbbiakban: SZMSZ), házirendjét, valamint munkatervét annak érdekében, hogy a fenntartó az abban foglaltakat ellenőrizze.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Az Nktv. 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint:
„(2) A fenntartó
….
g) jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását, és az e törvényben meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, éves munkaterve tekintetében,
…”

Az **SZMSZ** a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-a tartalmazza.

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése alapján **az óvoda házirendje** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
A házirend tartalmával kapcsolatos rendelkezéseket az Nkt. 25. § (3) bekezdése és az EMMI rendelet 5. §-a tartalmazza.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Jenő, 2026. szeptember 17.

Budai Ferenc s. k.
polgármester

**Határozati javaslat:**

**1.**
**Jenő Község Önkormányzat képviselő-testületének**
**.../2026. (……. ) határozata**

**a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, házirendjéről**

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A képviselő-testület utasítja az Intézmény Igazgatóját, hogy az Intézmény SZMSZ-ét és Házirendjét az Nktv. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény honlapján tegye közzé.

Felelős: Budai Ferenc polgármester
Határidő: azonnal

**Jenő Község Önkorományzat képviselő-testületének**
**.../2026. (……. ) határozata**

**a Hétmérföldes Óvoda 2026/2027-es nevelési évre vonakozó munkatervéről**

Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogával élve az Önkormányzat által fenntartott Hétmérföldes Óvoda 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó munkatervét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Utasítja az Intézmény Vezetőjét, hogy az Intézmény munkatervében foglaltakról az érintetteket tájékoztassa.

Felelős: Budai Ferenc polgármester
Határidő: azonnal

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

8146 Jenő, Andrássy u. 3.
OM azonosító: 029956

# SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT




**2026.**

## LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

| **Az intézmény OM azonosítója:**<br><br>**029956** | **Készítette:**<br><br>……<br>igazgató<br>Ph |
|---|---|
| **Legitimációs eljárás** | |
| A **Szülői Szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatot **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.<br><br>**…….**<br>Szülői Szervezet elnöke | |
| **A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak** a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**<br><br>**……..**<br>Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében | |
| Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)* bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programokhoz (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása) beszerezte az **óvoda-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**<br><br>……<br>óvoda-egészségügyi szolgálat/orvos<br>Ph | |
| **Igazgatói nyilatkozat:** Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, így a fenntartó egyetértése nem szükséges. (Nkt. 25. § (1)<br><br>……<br>igazgató | |
| **A dokumentum jellege:** Nyilvános<br>**Megtalálható:** az óvodaigazgató irodájában és az óvoda honlapján | |
| **Hatályos:** 2026. szeptember 1. napjától | **Érvényes:** 2026. szeptember 1. napjától visszavonásig |
| **Verziószám:** 4/2026 | **Készült:** 1 példány<br>**Iktatószám:** 214/2026. |

# Tartalomjegyzék


**LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP** ..... 2

**1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR** ..... 6

**2. A SZERVEZTI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA** ..... 8

**2.1. AZ SZMSZ TARTALMA** ..... 8

**2.2. AZ SZMSZ CÉLJA** ..... 8

**2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE** ..... 8

**2.4. AZ SZMSZ HATÁLYA** ..... 8

**3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK** ..... 9

**3.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA** ..... 9

**4. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE** ..... 14

**5. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI** ..... 15

**5.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE** ..... 15

**5.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI** ..... 16

**6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE** ..... 17

**6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA** ..... 17

**6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE** ..... 18

**6.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI** ..... 18

**6.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 19

**6.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** ..... 19

**6.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK** ..... 19

**6.7. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 20

**6.8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE** ..... 21

**7. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE** ..... 22

**8. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK** ..... 24

**8.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE** ..... 24

**9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE** ..... 28

**9.1. AZ IGAZGATÓI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE** ..... 29

**9.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE** ..... 31

**10. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL** ..... 34

**10.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE** ..... 34

**10.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG** ..... 35

**10.3. NEVELŐTESTÜLET** ..... 36

**10.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE -ÉS FORMÁI** ..... 40

**10.5. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE - A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK** ..... 41

**10.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE** ..... 45

**10.6.1. DAJKÁK** ..... 45

**10.6.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS** ..... 47

**10.7. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE** ..... 49

**10.7.1. KONYHAI DOLGOZÓ** ..... 49

**11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK** 51

**12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK** ..... 55

**12.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS** ..... 55

**12.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK** 55

**13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLEŐRZÉSÉNEK RENDJEA** ..... 56

**14. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT** ..... 60

**15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK** ..... 65

**15.1. A MŰKÖDÉS RENDJE** ..... 65

**15.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJEA** ..... 66

**15.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI** ..... 67

**15.4. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE** ..... 67

**15.5. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI** 68

**16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA** ..... 71

**16.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA** ..... 71

**16.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 72

**16.3. A FEJÉR VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARÁS** ... 72

**16.4. LOGOPÉDIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 73

**16.5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KACSOLATTARTÁS** ..... 73

**16.6. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL VAÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 74

**16.7. AZ OKTATÁSI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 74

**16.8. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT** ..... 75

**16.9. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KACSOLAT** ..... 75

**16.10. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA** ..... 75

**16.11. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOKKAL VALÓ KAPCSOLAT** ..... 76

**16.12. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 76

**16.13. AZ ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ SZOLGÁLATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS** ..... 76

**17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK** ..... 78

**17.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE** ..... 78

**17.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELDATOK** 79

**17.3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI** ..... 80

**17.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK** ..... 81

**17.5. A NEVELŐ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE** ..... 82

**17.6. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN** ..... 84

**17.7. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE** ..... 85

**17.8. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI** ..... 86
**18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI** ..... 86
**19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK** ..... 87
**20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK** ..... 89
**20.1. ÓVODAI ÜNNEPEK** ..... 89
**20.2. HAGYOMÁNYOK** ..... 89
**21. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ** ..... 91
**22. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK** ..... 91
**23. AZ INTÉZMÉNY JUTALMAZÁSI FORMÁI** ..... 94
**24. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI** ..... 96
**25. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA** ..... 96
**26. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE** ..... 96
**27. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE** ..... 97
**28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE** ..... 98
**29. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE** ..... 98
**30. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTZÉSÉNEK RENDJE** 99
**30.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE** ..... 100
**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:** ..... 102
**31. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE** ..... 106
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** ..... 109
**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK** ..... 110
**MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK** ..... 111

# 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

# 2. A SZERVEZTI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

## 2.1. AZ SZMSZ TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## 2.2. AZ SZMSZ CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

## 2.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a *172/2025. (IX.22.)* számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

# 3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ - SZABÁLYOZÁSOK

## 3.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **Alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

| | |
|---|---|
| **A költségvetési szerv neve:** | Hétmérföldes Óvoda |
| **A költségvetési szerv székhelye:** | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** | 1991. január 1. |
| **Alapító okirat kelte, száma:** | 2026. május 20.; J/576-5/2026. |
| **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv, és annak székhelye:** | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| **A költségvetési szerv irányító szerve /felügyeleti szerve:** | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |

**A költségvetési szerv közfeladata:**

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

| | Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|---|---|---|
| 1. | 851020 | óvodai nevelés |

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

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. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

| Szakágazat rend száma | Szakágazat megnevezése |
|---|---|
| **851020** | **Óvodai nevelés** |
| **Kormányzati funkciószám** | **Kormányzati funkció megnevezése** |
| **082092** | **Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása** |
| **091110** | **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**<br>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.<br>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)<br>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1)<br>*a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,<br>**Jogszabály:**<br>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről<br>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról<br>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról<br>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról<br>• Pedagógiai Program |
| **091120** | **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**<br>**Jogszabály:**<br>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a |

| | |
|---|---|
| | szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd<br>Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve |
| **091140** | **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**<br>Óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. |
| **096015** | **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**<br>Óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |
| **096025** | **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**<br>A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |
| **104037** | **Intézményen kívüli gyermekétkeztetés** |
| **104060** | **A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)**<br>Egészségvédő programok és események szervezésével összefüggő feladatok ellátása. |
| **107051** | **Szociális étkezés szociális konyhán**<br>A szociális étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. |

**A költségvetési szerv működési köre:**

Jenő község teljes közigazgatási területe, szabad kapacitás esetén bármely település.

**A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje:**

A költségvetési szerv igazgatóját nyilvános pályázati eljárásban Jenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**Jogszabály:**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője, más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja** (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bekezdés.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.
- **Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt** az intézmény **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**
- 2023. LII. tv. 17. § (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.**

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

| | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|---|---|
| **1.** | **Közalkalmazotti jogviszony** | **a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény** |
| **2.** | **Munkaviszony** | **Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** |
| **3.** | **Megbízási jogviszony** | **a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény** |
| **4.** | **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** | **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt. |
| | **Pedagógus** | |
| **5.** | **A nevelést közvetlenül segítő munkakör** | **2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, |
| | **Dajka** | **3** § 25. pont a) |
| | **Pedagógiai asszisztens** | **3** § 25. pont c) |
| **6.** | **Élelmezésvezető, szakács, konyhalány** | 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B |

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:**

Óvodaigazgató -> Szakmai munkaközösség vezető -> Óvoda nevelőtestülete -> A nevelést közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége -> Az óvoda köznevelési dolgozóinak közössége.

**A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:**

Jenő Község Önkormányzata, 8146 Jenő, Batthyány u. 53.

**A költségvetési szerv típusa**:

Köznevelési intézmény, óvoda (Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint)

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint)

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az előirányzat tekintetében teljes jogkörű önálló pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási

megállapodás alapján – az Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal - székhelye: 8142 Úrhida, Kossuth u. 66., PIR száma: 811602 – látja el. (Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint)

**A költségvetési szerv telephelye (**Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint):

| | **A feladatellátási hely megnevezése** | **A feladatellátási hely címe** |
|---|---|---|
| 1. | Hétmérföldes óvoda | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |

**A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám** (Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint):

| | **A feladatellátási hely megnevezése** | **Maximális gyermeklétszám** |
|---|---|---|
| 1. | Hétmérföldes Óvoda | 50 fő |

**A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon (**Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint)

| | **Ingatlan címe** | **ingatlan helyrajzi száma** | **Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga** | **Az ingatlan funkciója, célja** |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. | 270 | Térítésmentes használat | Óvodai nevelés, gyermekétkeztetés |

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a meglévő mindenkor hatályos, Ú/1654-1/2026 iktatószámú EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## 4. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
    - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodaigazgató **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**
**Elvárás a jogosult** munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

# 5. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
    - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

## 5.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával az óvodaigazgató az együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,

- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához - az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint - az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

## 5.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

**Az intézmény igazgatója:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
    - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
    - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
    - elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti
    - a pénzeszközöket biztosítja a telephely részére mely az operatív működéshez szükséges,
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
    - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

**A felújítási tevékenységek bonyolítása:**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

**A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

A költségvetési szerv számlaszám: 11736006-16698402

- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank

- a számlavezető pénzintézet címe: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.

A költségvetési szerv adószáma: 16698402-2-07

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

**Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

| **„Hosszú" bélyegző:** Az óvoda neve, címe | **Körbélyegző:** Középen címer, körben az óvoda neve, címe |
|---|---|
| | |

**Aláírási jogkör:**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató által írásban megbízott dolgozó írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató által írásban megbízott dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

# 6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

## 6.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait önállóan látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek:

- igazgató
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, és igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## 6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az alkalmazottjait. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

## 6.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

## 6.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## 6.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

## 6.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL 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,

- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

## 6.7. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG-ÉS HATÁSKÖRE

- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

## 6.8. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- az óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna

(Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

## 7. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

**Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

**A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni**:

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

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

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

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

**Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,

- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

# 8. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

## 8.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az intézményben a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

**Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

| Feladat- és hatáskör | Munkaközös-ség vezető | Gyermekvédel-mi megbízott | Munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|---|---|---|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása | | | |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése | | | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | |
| • a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölése | | | |
| • az ügyeleti rend megszervezésének | | | |
| • a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározása | | | |
| • pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatok | X | | |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása | | | |
| • óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | X | |
| • gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása | | X | |
| • a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntések | | | |

| **Feladat- és hatáskör** | **Munkaközösség vezető** | **Gyermekvédelmi megbízott** | **Munkaköri leírásban megbízott pedagógus** |
|---|---|---|---|
| • nevelőtestületi értekezletek, megtartása | | | |
| • a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítése | X | | |
| • az intézmény szakmai képviselete az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt | X | | |
| • az intézmény szakmai képviselete abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit | | | |
| • a szabadságok engedélyezése, helyettesítések elrendelése, a helyi továbbképzési rendszer elkészítése, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelése | | | |
| • az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jog gyakorlása | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően | | | |
| • az intézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetése | | | |
| • az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezése | | | |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtása, a kapcsolatok működtetése a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel | | | X |
| • a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok elvégzése | | | X |

| **Feladat- és hatáskör** | **Szakmai és Munkaközösség vezető** | **Gyermekvédelmi megbízott** | **Munkaköri leírásban megbízott pedagógus** |
|---|---|---|---|
| • **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai** | | | x |
| • **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | | | |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | | | x |
| • Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | |
| • az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés | x | | |
| • az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása | | | |
| • az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel<br>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása<br>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése<br>• a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése | x | | |

## 9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:** 3 fő pedagógus, 2 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő dajka

**Nevelőtestület: 2 fő** köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazott (pedagógus)
1 fő óvodapedagógusi álláshely betöltetlen.

**Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő**
A betöltetlen óvodapedagógusi álláshelyre 2025. szeptember 1. napjával pedagógiai asszisztens került felvételre. 2026. augusztus 1. napjától 1 fő részmunkaidős (4 óra) pedagógiai asszisztens segíti a pedagógiai munkát.

**A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 3 fő**
(élelmezésvezető, szakács, konyhalány)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- igazgató/óvodapedagógus 1 fő
- óvodapedagógus 1 fő
- pedagógiai asszisztens 3 fő
- élelmezésvezető 1 fő
- dajka 2 fő
- szakács 1 fő
- konyhalány 1 fő

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve

munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az **igazgató** önálló felelősséggel vezeti az óvodában.

A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. függelék).

A helyettesítés rendjét az igazgatói munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkaköri leírás tartalmazza:**

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- gyermekvédelmi koordinátor,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg, diabéteszes gyermekek ellátása,
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően stb.

## 9.1. AZ IGAZGATÓI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató a feladatait a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Esetünkben ez nem megoldható, mivel az igazgató - csoportos társ óvodapedagógus hiányában – teljes munkaidőben csoportos feladatokat lát el.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

**Az óvoda igazgatója véleményezi és értékeli:**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

**Az igazgatói értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A szakmai munkaközösség vezetője rendszeresen beszámol a munkaközösség működéséről.

**A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató
- szakmai munkaközösség vezető

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

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

## 9.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

**Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

**Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

**Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,

- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
    - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
    - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
    - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
    - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
    - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
    - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
    - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
    - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
    - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
    - a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
    - járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

**Képviseleti joga:**

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

# 10. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb alkalmazottak
- gyermekek közössége
- szülői közösség

## 10.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

## 10.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

**Az alkalmazotti közösség jogai:**

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

**Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes

alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 10.3. NEVELŐTESTÜLET

**A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre:**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SZMSZ ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció
- értekezlet
- egyéb megbeszélések
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal

**Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése:**

**Az eljárás lépései:**

**I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.**

- **Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól
- **Felelős:** igazgató
- **Résztvevők:** igazgató, szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős
- **Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**II. lépés: A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó szakmai munkaközösségeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.**

- **Felelős:** szakmai munkaközösség vezető a saját munkacsoportjukban
- **Résztvevők**: igazgató, szakmai munkaközösség vezetők
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap
- **Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít.

A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

**III. lépés**: A **Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről**

- **Felelős: igazgató**
- **Résztvevők**: igazgató, Szülői Szervezetének vezetői
- **Határidő:** a vezetői értekezlet második napnap
- **Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**IV. lépés:** Az intézmény igazgatója a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

**VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.**

- **Felelős:** igazgató
- **Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség alkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató feladata.
- **Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**:

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői

Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

**A nevelőtestület rendes értekezletei:**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

**Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:**

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

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

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

- a helyet, időt, 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 intézményvezető, 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.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

## 10.4. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE -ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (faliújság, Facebook csoport) értesíti a pedagógusokat.

**Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- fogadó órákat az óvodapedagógusok kezdeményezik **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.**

Az intézmény igazgatói irodájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és a szakmai vezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény Éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az igazgatói irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

## 10.5. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE - A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma:** 2 fő

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:**

- **kötött munkaidő*:*** 32 óra. *(*1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez)
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (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.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

**Délelőtti beosztás**:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-től – 13.30-ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Intézményünkben a 2 fő óvodapedagógus délelőtti munkarendben dolgozik. A délután többi részében mindkét csoportban pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.

401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, 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.

**Az óvodapedagógusok feladata:**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával,**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

**A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**:

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

## 10.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

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

### 10.6.1. DAJKÁK

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 2 fő
**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajka munkaidő beosztása:**
Délelőtt: 6.00-tól – 15.00-ig,
Délután: 10.00-tól – 17.00-ig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

**Járványügyi készenlét idején:**

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - légtisztító berendezések tisztítása, fertőtlenítése,
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására,
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására,
    - játékok, sporteszközök tisztítására,
    - radiátorok, csövek lemosására,
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére,
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására,
    - pókhálók eltávolítására,
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák

cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

**Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt a másik csoport ellátását, kiszolgálását is biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 8.30-tól – 14.00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.**

### 10.6.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 3 fő
**Beosztása, munkaideje:** 2 fő napi 8 óra, 1 fő napi 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

## 10.7. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

### 10.7.1. KONYHAI DOLGOZÓ

**Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

**Általános feladatok:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól,
- ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

**Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

**Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

**A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

# 11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség
- minőséggondozói csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

**A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói:**

**Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége:**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint

tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

**A szakmai munkaközösség tevékenysége**:

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

**A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai:**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény Éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

**Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:**

**Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A szakmai munkaközösség felelőssége**, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:**

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

**A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**:

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodaigazgatóval és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodaigazgató által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

**A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

# 12. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ – KÜLSŐ KAPCSOLATOK

## 12.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS

**Munkáltatója:** Érted vagyunk Szakiskola és EGYMI

**Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadó óra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltató igazgatója az óvoda igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

## 12.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

**A szociális segítő munkáltatója**: a család- és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata**:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvoda és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadó órájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

## 13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLEŐRZÉSÉNEK RENDJEA

**A belső ellenőrzés célja:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

**A belső ellenőrzés szervezése:**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

**A belső ellenőrzés általános követelményei**:

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

**A belső ellenőrzést végzők köre:**

- igazgató
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

**Az ellenőrzés formái:**

- tevékenység ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje:**

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|---|---|---|---|---|
| **igazgató** | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei<br>– a határidők betartása,<br>a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése, a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel. | A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| **igazgató** | pedagógus | tevékenységlátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés | A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése,<br>a tevékenység az ütemterveknek megfelelő,<br>a tevékenység pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása,<br>a pedagógus felkészültsége,<br>a tevékenység felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása,<br>a tevékenység szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,<br>a házirend előírásainak a tevékenységeken való érvényesülése, illetve betartatás,<br>a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés,<br>személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, | A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése.<br>**Minőségi mutatók:**<br>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége<br>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya. | adminisztráció, munkaközösségi beszámolók. |
| **munkaközösség-vezető** | pedagógus | tevékenységlátogatás, megbeszélés, teljesítményértékelésben való részvétel. | A feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,<br>a tevékenységek értékelése –a tevékenységek célja és tartalma,<br>a tevékenységek során alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás),<br>a tevékenység felépítése és szervezése,<br>a gyermekek munkája és magatartása<br>a nevelő munkája, egyénisége, magatartása,<br>a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések.<br>**Minőségi mutatók:**<br>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége<br>nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya<br>gyermeki, szülői visszajelzések. | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése. |

**A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:**

**Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont

**Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

## 14. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

**Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékosság érvényesítésében.

**Helyszíni ellenőrzés:**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni. A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

**Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága:**

- **Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés:** Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- **A célellenőrzés**: Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.
- **A témaellenőrzés:** Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.
- **Az utóellenőrzés**: Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

**Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai:**

**Felelősségi viszonyok:** Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

**A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

**A belső ellenőrzés főbb területei**:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

**A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése:**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,

- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

**A vezetői belső ellenőrzés**:

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

**A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**:

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

**A vezetők egyes ellenőrzési feladatai:**

**Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

**Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai:**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

**Az igazgató ellenőrzési feladatai**:

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**A pedagógusok munkájának ellenőrzése:**

**Az ellenőrzés célja**: A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

**Az ellenőrzés ütemterve:**

| Időpont | Pedagógus | Munkaközösségek | Munkaközösség vezetők |
|---|---|---|---|
| Szeptember | Nevelési tervek, tevékenységi tervek | Éves munka feladatai | Éves munkaterv |
| | Év eleji felmérések | | Nevelési és ütemtervek ellenőrzése |
| Október | Egyéb foglalkozások | Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése | Az elkészült tervek ellenőrzése. |
| November | Tevékenység látogatások | Bemutatók | Tevékenység látogatások |
| December | | | |
| Január | oviKréta ellenőrzése | | Féléves beszámolók |
| Február | Tevékenység látogatások | Szakmai továbbképzések a tervek alapján | Tevékenység látogatások |
| Március | Nyílt nap | | |
| Április | Tevékenység látogatások | | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata |
| Május | Év végi felmérések | | Kirándulások programjának ellenőrzése |
| Június | Év végi beszámolók | Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez | Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az Éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei**:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenységvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

**Vezetői felelősség:**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

# 15. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

## 15.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

**A nyitva tartás rendje:**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a Jenő Község Önkormányzata (fenntartó) által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított felügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodaigazgatónak kell összegyűjtenie.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A felügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.00 órától – 16.30 óráig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatárs zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadó órák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

**Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**
**Felelős: igazgató**

## 15.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJEA

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|---|---|
| Igazgató | Heti munkaideje: 40 óra. |
| | Kötelező óraszáma: 32 óra |

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

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a szakmai munkaközösség vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a szakmai munkaközösség vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## 15.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

## 15.4. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató által írásban megbízott személy látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

**Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató** helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától - 7.00 óráig, illetve a 13.30 órától – 16.30 óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 15.5. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az Éves munkaterv és a Szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

**A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:**

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
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 meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodaigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

**A szülői szervezet részére biztosított jogok:**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- az igazgató és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- Szülői Szervezet létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni**.

**A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítsa,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezést biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## 16. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

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

### 16.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság**: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

## 16.2. AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója**
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

**A kapcsolat tartalma**: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

## 16.3. A FEJÉR VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARÁS

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolattartalma:** 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.

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

## 16.4. LOGOPÉDIAI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását Az EGYMI logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

## 16.5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL VALÓ KACSOLATTARTÁS

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

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 16.6. OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL VAÓ KAPCSOLATTARTÁS

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

**A kapcsolattartás rendje:**

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
**Gyakorisága:** szükség szerint

## 16.7. AZ OKTATÁSI HIVATALLAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**A kapcsolattartás tartalma:**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

## 16.8. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

**A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó: igazgató**
**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

## 16.9. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KACSOLAT

**Kapcsolattartó:** az óvoda **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

## 16.10. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## 16.11. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTOKKAL VALÓ KAPCSOLAT

**Tartalma**: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat:** A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

## 16.12. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató eladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

## 16.13. AZ ÉLELMEZÉST ELLÁTÓ SZOLGÁLATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

**Tartalma**: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** havonta és szükség szerint

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak felügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodaigazgatói szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A különböző ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelentik be a dolgozók.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadó órája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

**Ügynökök, üzletkötők, 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 igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - jótékonysági programokon,
    - gyerekek részére szervezett programokon,
    - az óvodai játszónapokon,
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

# 17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

## 17.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## 17.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELDATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

**Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

## 17.3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

**Az óvoda igazgatójának feladatai:**

- **ellenőrizze**, 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 lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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 lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az 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.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a tevékenységekre csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## 17.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért

felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

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

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

## 17.5. A NEVELŐ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai tevékenységeken a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

**Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

**Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,

- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete.

## 17.6. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

**Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

**Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a Házirendben):**

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az óvodaigazgató kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

**Mindennapi nevelés-oktatás:**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A tevékenységeken a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

**Takarítás, fertőtlenítés:**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

## 17.7. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

## 17.8. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## 18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

**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 reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

**Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. 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 kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

# 19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- az óvodaigazgató által írásban megbízott dolgozó

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési 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 gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, 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 (mérgekről),
- 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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- óvodaigazgatói iroda

# 20. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

## 20.1. ÓVODAI ÜNNEPEK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves munkaterv határozza meg.

## 20.2. HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

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

**Az intézmény hagyományai érintik:**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

**Felnőtt közösségek hagyományai:**

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember - ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

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

- Márton nap, Mikulás, Karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, Farsang, március 15-e, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró-búcsúzó ünnepély.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten egyes ünnepélyek, rendezvények nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik **a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is**: Takarítás világnapja, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak-fák napja, Környezetvédelmi világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 21. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

**Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 22. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

**A működés alapdokumentumai:**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése:**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál
- az óvoda igazgatójánál
- az irattárban
- intézményünk honlapján
- az Államkincstárban

**A működési alapdokumentumok elhelyezése:**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- intézményi honlapunk
- az igazgatói iroda,
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről:**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül az igazgatói irodában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok:**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.
**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben, 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.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján 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.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott alkalmazott részére.
**Az adatközlés időpontja:** Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
**Felelős:** igazgató
**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

## 23. AZ INTÉZMÉNY JUTALMAZÁSI FORMÁI

**A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: **(**401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a tevékenységeken keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadó órákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
    - vezetői beszámolók,
    - az intézményi értékelés eredményei
    - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
    - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

**A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:**

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

**Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## 24. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 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 állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

## 25. A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodaigazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai tevékenységektől kerülnek megvalósításra.

## 26. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

## 27. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE

### Általános rendelkezések

**Jogszabályi háttér:**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatójára

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:**

- A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:**

- Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

**A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:**

- Az igazgató esetében a fenntartó.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

**A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:**

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.).
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, páncélszekrényben történik.

## 28. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való tevékenység teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 29. A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűén 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.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

## 30. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Ennek értelmében közérdekű adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen**:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

## 30.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai:**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§**) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy intézményünk esetében – átruházott jogkör hiányában **- az óvodaigazgató. (Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.)**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH)**: lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

**A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:**

1. A személy nevét és azonosító adatait
2. A munkáltató nevét és címét
3. A nyilatkozat dátumát
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

**Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére (helyi eljárás szerint szükséges szabályozni, hogy melyek azok a dokumentumok, amelyet csak az igazgató hitelesíthet.)

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

**Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Értelmezések:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el.
A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

**Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:
- név
- kiterjesztés
- hely

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
- létrehozás dátuma
- utolsó módosítás dátuma
- utolsó hozzáférés dátuma
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**
- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

**Elektronikus iratok küldése, fogadása:**

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok és a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló oviKRÉTA rendszerben keletkezett iratok az oviKRÉTA rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az oviKRÉTA adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A személyi és intézményi adatok létrehozására szolgáló KIR rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

**Archiválás, biztonsági mentések:**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. A Microsoft programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodaigazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások (a fenntartó munkáltatásában) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A számítógépes programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## 31. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, 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 ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető:**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

**Az igazgató:**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- 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,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- 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,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

**A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató
b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató
c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
   Hozzáférési jogosultsága van: óvodaigazgató, óvodapedagógus

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

**A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

**Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. szeptember 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Felülvizsgálata**: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága**

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

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|---|---|
| **A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:**<br>**Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával** | **Dátum: 2026. …….**<br><br>……<br>igazgató aláírása |
| Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>** | **Dátum: 2026. …….**<br><br>.....<br>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását. | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>Szülői Szervezet nevében aláírás |
| Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez **<u>beszerezte</u>** az **<u>iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</u>** | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás<br>P.H. |
| Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó megismerte.** | **Dátum: 2026. ……..**<br><br>.....<br>A fenntartó nevében aláírás<br>Ph |

## MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet**: Adatkezelési szabályzat
**2. számú melléklet**: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
**3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
**4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
**5. számú melléklet:** Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

**Függelékek:**

**1. függelék**: Általános munkaköri leírások
**2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
**3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
**4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
**5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
**6. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

# HÁZIREND




Jenő, 2026

OM-azonosító: 029956

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

| | |
|---|---|
| **Intézmény OM – azonosítója:**<br><br>**029956** | **Készítette:**<br><br>**……..**<br>igazgató |
| **Nevelőtestület nevében elfogadta:**<br><br>…….<br>Lauber-Farkas Anita | **Véleménynyilvánítók:**<br><br>……<br>Szülői Szervezet nevében |
| **Igazgatói nyilatkozat:** Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Házirendjének hatályba lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.<br><br>……..<br>igazgató | **A belső szabályozó dokumentum jellege**: Nyilvános<br><br>**Megtalálható:**<br>- igazgató irodájában<br>- csoportszobák előterében |
| **A Házirend érvényes és hatályos:** 2026.09.01. naptól visszavonásig | |
| Készült 1 db eredeti példányban | Iktatószám: 212/2026. |

**Kedves Szülők!**

**Szeretettel köszöntjük Önöket a Hétmérföldes Óvodában!**

Az óvodába lépés napjától közösen óvjuk, neveljük és gondozzuk a gyermekeket. Az óvodai nevelés csak családi megerősítéssel és a család-óvoda együttműködésével lehet eredményes. Közös célunk, hogy segítsük a gyermekeket az egészséges személyiségfejlődésükben.

Házirendünk tartalmazza mindazokat az óvodába járással kapcsolatos fontos információkat, melyek segítik az óvodai életben való tájékozódást, az eligazodást és a szokásaink elsajátítását.

A belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi előírásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenek felett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az intézménybe történő jogszerű belepéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre érvényesek.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szerveztett nevelési helyzetek megteremtésével segítjük elő. Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára az irodában elérhetők nyomtatott formában. Az intézmény honlapjának készítése folyamatban van. A honlap elkészülte után a fent nevezett dokumentumok ott is elérhetőek lesznek. A dokumentumban történő érdemi változásokról folyamatosan tájékoztatjuk Önöket.

A szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család bizalomra épülő együttműködése szükséges. Kérjük Önöket, amennyiben segítségre van szükségük, forduljanak bizalommal hozzánk.

Nevelőtestületünk tisztelettel köszöni a bizalmukat és együttműködésüket!

Jenő, 2026. szeptember 1.

# TARTALOMJEGYZÉK

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP ..... 2
Tartalomjegyzék ..... 4
1. A Házirend jogszabályi háttere ..... 6
2. Általános rendelkezések ..... 6
2.1. A Házirend hatálya ..... 6
2.2. A Házirend időbeli hatálya ..... 7
2.3. A Házirend területi hatálya kiterjed ..... 7
2.4. A Házirend nyilvánossága ..... 7
2.5. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések ..... 7
2.6. Jogorvoslati lehetőség ..... 7
3. Általános információk ..... 8
4. Az óvoda jogszabályban meghatározott feladatai ..... 8
5. A gyermekek jogai és kötelességei ..... 9
5.1. A gyermekek jogai ..... 9
5.2. A gyermekek kötelességei ..... 10
6. A szülők jogai és kötelességei ..... 10
6.1. A szülő jogai ..... 10
6.2. A szülő kötelességei ..... 11
7. A szülők tájékoztatásának lehetőségei ..... 13
8. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok ..... 13
8.1. Az óvodai felvétel rendje ..... 13
8.2. Az óvodai átvétel, megszűnés rendje ..... 15
8.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje ..... 15
8.4. Jogorvoslati lehetőség eljárásrendje elutasítás esetén ..... 16
9. Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek óvodai életrendje ..... 16
10. A zárva tartás rendje ..... 17
11. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje ..... 18
12. Az óvoda napirendje ..... 19
13. Az óvoda hagyományai ..... 20
14. Az óvodából távolmaradás szabályai ..... 20
14.1. Távolmaradás az iskolai és egyéb szünetek idején ..... 21
14.2. Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos szabályok ..... 21
14.3. Betegség ..... 22
15. Étkezés ..... 23
16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje ..... 23
16.1. A befizetések eljárásrendje ..... 23

16.2. Étkezési igény lejelentése....24
16.3. Ingyenes étkezésre jogosult....24
16.4. Fizetős étkezés....25
17. Diabétesszel élő gyermekek és táplálékallergia és -intoleranciával élő gyermekek....25
napközbeni ellátása....25
17.1.1. Bevitel szabályai....27
17.1.2. Fogyasztás szabályai....27
17.1.3. Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai....27
17.2. Étkezés kirándulások alkalmával....28
18. Térítéses gyermekprogramok költségeinek fedezéséről....28
19. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel....28
20. A beiskolázás rendje....29
20.1. A tankötelezettség kezdetének halasztása....30
21. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések....32
21.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások....33
21.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások....33
21.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében....33
22. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje....34
23. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok....35
24. Egyéb szabályozások....35
25. A gyermek felszerelései és eszközei....37
26. A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei....38
26.1. A jutalmazás formái....38
26.2. Fegyelmező intézkedések....38
27. A Házirend módosítási eljárásának szabályai....39
28. Megismerhetőség folyamatos biztosítása....39
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK....40
MELLÉKLETEK....42
1. számú mellékelt - Nyilatkozat a diétás étkezésről....42
2. számú melléklet - Szülői igazolás....43
3. számú melléklet – Távolmaradási kérelem....44
4. számú melléklet – Szülői, gondviselői nyilatkozat....45
5. számú melléklet – Házirendet kiegészítő szabályzat....46

# 1. A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1997.évi XXXI. törvény gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet Az óvodai nevelés országos
- alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1998.évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

# 2. Általános rendelkezések

## 2.1. A Házirend hatálya

Kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, a gyermek törvényes képviselőire, vendégekre, egyéb személyekre (azokon a területeken, ahol érintettek).

- Azokra a személyekre, akik az óvodában ingyenes szakszolgálati, illetve önköltséges szolgáltatási tevékenységet végeznek.

## 2.2. A Házirend időbeli hatálya

A Házirend az óvodaigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, a módosítást kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet.

A kihirdetés napja: 2026. 09. 01.

## 2.3. A Házirend területi hatálya kiterjed

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

## 2.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános, minden érintettnek (szülő, gyermek, óvodai alkalmazottak) meg kell ismernie.

A Házirend megtekinthető az igazgató irodájában és a csoportszobák előterében.

Beiratkozáskor a szülők megkapják a Házirend egy példányát, továbbá szóbeli tájékoztatást is kapnak annak tartalmáról.

## 2.5. A Házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés. A Házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel járnak, mint a jogszabályok megsértése.

## 2.6. Jogorvoslati lehetőség

A Házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.
Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.

## 3. Általános információk

| | |
|---|---|
| Az intézmény neve: | Hétmérföldes Óvoda |
| Az intézmény címe: | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| Az intézmény telefonszáma: | +36-22/444-504 |
| Az intézmény e-mail címe: | ovoda@jeno.hu |
| Az intézmény igazgatója: | Römmer Jolán |
| Az intézmény logopédusa: | Suplicz Anna Adél |
| Védőnő: | Mágó Andrea |
| Háziorvos: | Dr. Horváth Enikő |

## 4. Az óvoda jogszabályban meghatározott feladatai

- Ellátásának kereti között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért.
- A gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.
- A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – tart a gyermek iskolába lépéséig.

A gyermek - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik, abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti augusztus 31-ig, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás alól- indokolt esetben- a szülőnek lehetősége van felmentést kérni a település jegyzőjétől. A jegyző csak az óvodaigazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, kizárólag az ötödik életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

A szülőnek a felmentés iránti kérelmét meg kell indokolnia. Az indokok:

- a gyermek családi körülményei
- képességeinek kibontakoztatásával,
- a gyermek sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.

# 5. A gyermekek jogai és kötelességei

## 5.1. A gyermekek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Joga van, hogy:

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön tehetsége felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban, és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Települési önkormányzati fenntartású nevelési intézményben egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vegyen részt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.
- Állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményhez forduljon segítségért.
- A nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogát.

- A sajátos nevelési igénylő gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

## 5.2. A gyermekek kötelességei

- Részt vegyen a kötött vagy kötetlen tevékenységeken.
- Életkorához és fejlettségéhez, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön a saját környezetének és az alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- Óvja az óvoda létesítményeit, felszereléseit és a nevelés-oktatás során használt eszközöket.
- Az óvoda pedagógusai, alkalmazottai és társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tisztelet tanúsítson irántuk, segítse a rászoruló társait.
- Megtartsa a házirendben foglaltakat.

# 6. A szülők jogai és kötelességei

## 6.1. A szülő jogai

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az

e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Joga van, hogy:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a tevékenységeken,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön**,**
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 6.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.

- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, évente kétszer vegyen részt a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál. Az adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.
- A gyermek tekintetében köteles a gyermek ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
- A gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tegyen meg mindent gyermeke egészséges fejlődéséért.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Tartsa be az óvoda rendjére, működésére vonatkozó szabályokat.
- Óvja és becsültesse meg gyermekével az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra.
- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a Pedagógiai Szakszolgálatnál, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő

nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.

- Az étkezési térítési díjat - az óvoda által kijelölt időpontban - pontosan fizesse be.
- Kötelessége a kedvezményes étkezési díj igénybevételéhez szükséges dokumentumok benyújtása. A kedvezmény igénybevételére a következő hónap első napjától van lehetőség.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő figyelje gondosan a szociális iroda által kiadott határozat lejárati dátumát, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében. A szülő köteles a határozattól számított 8 napon belül bemutatni a kedvezmény jogosítására szolgáló dokumentumokat. Hiányzás esetén minden esetben mondja le gyermeke étkezését a hiányzott napokra.

# 7. A szülők tájékoztatásának lehetőségei

A nevelési feladatok összehangolása, az óvoda dokumentumainak megismerése érdekében lehetőség van a szülők és óvodapedagógusok közötti kommunikációra az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezlet
- Hétmérföldes Óvoda facebook csoport
- nyilvános ünnepélyek
- családlátogatások
- faliújságon kifüggesztett információk
- óvodai rendezvények során
- fogadó óra keretében, előre egyeztetett időpontban az óvodaigazgatóval és az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával.

# 8. Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

## 8.1. Az óvodai felvétel rendje

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A helyi önkormányzat közzéteszi az intézmény felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. A szülő a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (Járási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az Nkt. 49. § szerint az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 8. §. (2) szerint a gyermek óvodai ellátásban részesülhet hároméves kortól mindaddig, amíg a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és a szülő nyilatkozik, hogy munkába áll.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte és lehetőség szerint szobatiszta,
- teljesen egészséges (kivéve sajátos nevelési igényű vagy tartós beteg gyermekeket)

A szülő, gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetükben laknak, vagy a szülők a településen dolgoznak. A felvételről, átvételről az intézmény igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét - a hirdetményben meghatározott időpontban – köteles beíratni. A Magyarországon tartózkodó, nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel a Nkt. 92 § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az óvodai beíratás az Önkormányzat/Fenntartó által kijelölt beiratkozási napokon, a szülő személyes megjelenésével történik. Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek között. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a Házirendben foglalt jogok és kötelességek.

Az óvodai beíratás a felvételi naplóba történik. Bemutatásra kerülnek a gyermekek nevére kiállított személyazonosító igazolványok és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, továbbá a szülők személyazonosító igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványok és gyermek TAJ kártyája.

Az Nkt. 49.§ (2) szerint a felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt. A felvételről vagy az esetleges elutasításról az óvodaigazgató írásban értesíti a szülőket.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai tevékenységeken.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézmény igazgatója dönt.

A felvételt nyert gyermeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

## 8.2. Az óvodai átvétel, megszűnés rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- amennyiben a Szakértői Bizottság a gyermek áthelyezéséről döntött
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- a bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

## 8.3. A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

• mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

• a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít,

• társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Annak érdekében, hogy a megfelelő egyéni fejlesztéshez biztosítani tudjuk a szakembert, az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása.

## 8.4. Jogorvoslati lehetőség eljárásrendje elutasítás esetén

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással legkésőbb 30 napon belül (EMMI r.20. § (1a) h)) értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját is.

Az óvodaigazgató által első fokon hozott elutasító határozat elleni jogorvoslati kérelmet – 15 napon belül - másodfokra a jegyzőnek címezve az óvodaigazgatónak kell benyújtani.

# 9. Az intézmény nyitva tartása, a gyermekek óvodai életrendje

Az óvodai nevelési év szeptember hónap 1. napjától a következő év augusztus hónap 31. napjáig tart.

Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig

Nyári óvodai élet: június 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása: hétfőtől-péntekig 6:00-16:30 óráig, napi 10,5 óra.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően - a gyermekek létszámától függően - összevont csoportok működnek reggel 6:00-7:00-ig, délután 14:00-16:30-ig.

Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyáron, az iskola őszi, téli, tavaszi szünet idején) csoportösszevonással üzemel. A csoportösszevonásról a szülőket előre, írásban tájékoztatjuk.

A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 9.§ lehetővé teszi, hogy:

(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.

Az óvoda nyitvatartási idejében a gyermekekre 6.00-tól - 7.00-ig nevelő munkát segítő dolgozó felügyel.

A csoportokban hétfőtől-csütörtökig: 7.00-től-13.30-ig, pénteken: 7.00-től-13.00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, továbbá 8.30-tól-16.30-ig és 7.30-tól 11.30-ig pedagógiai asszisztensek segítik a nevelő munkát.

A gyermek napi 10 óránál többet nem tartózkodhat az intézményben.
(1993.LXXIX tv. 24§(4))

A gyermekek az óvodába csak szülő, illetve felnőtt kíséretében érkezhetnek, távozhatnak.
A gyermekek óvodába érkezése $6^{00}$-$8^{00}$ óráig történik.
Az óvodába érkező gyermeket a felnőtt a csoportszobáig kíséri, és átadja az óvodapedagógusnak. Kérjük a szülőket, igyekezzenek a késést elkerülni, ha mégis késnének, kérjük, hogy azt óvoda telefonján jelezzék.

Járványhelyzetben, rendkívüli esemény bekövetkeztekor, az aktuálisan közzétett szabályok érvényesek.

A gyermekek hazavitele 12.30-13.00 óráig, délután 15:00 órától folyamatosan történik. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki más személyeknek. Elvált szülők esetén bírósági végzésnek megfelelően járunk le.

## 10. A zárva tartás rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés értelmében az intézmény - a törvényben meghatározottak szerint - a nyári karbantartási, nagytakarítási munkálatok végzése idején az óvoda zárva tarthat. Erről az időszakról a szülőket minden év február 15-ig, hirdetmény formájában, a faliújságon értesítjük. Ezen időszak alatt társintézmény fogadja a gyermekeket. A két település intézményfenntartói között létrejött együttműködési megállapodás lehetőség biztosít azoknak a szülőknek, akik dolgoznak, és a teljes zárva tartás alatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni felügyeletét, hogy az együttműködő társintézménybe vigyék gyermekiket. Az igénybevételi szándékot a szülőnek abban az intézményben kell jeleznie, mellyel a gyermeke jogviszonyban áll.

**A gyermek fogadásának feltételei:**

- a gyermek csak egészségesen látogathatja az intézményt, melyről a szülő nyilatkozatot tesz,
- a szülő köteles tájékoztatni a fogadó intézményt gyermeke egészségügyi állapotáról (allergia, tartós betegség stb.)
- a szülő maga gondoskodik arról, hogy a gyermekét fogadó intézmény házirendjét betartja.

**A zárva tartó intézmény feladatai:**

- tájékoztatja a szülőket a társintézményben való óvodai ellátásról, továbbá május 31. napjáig felméri az igényeket,
- a fogadó intézménnyel közli a gyermekek adatait, szülők elérhetőségeit,
- az étkezési díjat saját rendszere szerint szedi be a fogadó intézmény adminisztrált jelenléte szerint.

**Az óvodai ellátást biztosító intézmény feladatai:**

- a fogadott gyermekekről nyilvántartást vezet, melyet az óvodai ellátást követően iktatva megőriz, és az érintett intézménynek fénymásolatot küld,
- a gyermekek számára a napközbeni teljes ellátást biztosítja,
- az ételrendelésnél külön tünteti fel a fogadott gyermekek rendeléseit.

A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idejére a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését a szülők igényei szerint biztosítjuk.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az óvodaigazgató rendkívüli szünetet rendel el a Fenntartó engedélyével.

## 11. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményük évente öt munkanap erejéig nevelés nélküli munkanapot szervezhet. E napokon – szülői igényeknek megfelelően – biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést kapnak - hirdetmény formájában - a faliújságra elhelyezve, továbbá az intézmény Facebook csoportjában.

## 12. Az óvoda napirendje

Az óvoda nyitva tartása: 6.00 - 16.30

| **A tevékenységek** | | **A tevékenységek megnevezése** |
|---|---|---|
| **Kezdete** | **Vége** | |
| 6.00 | 7.00 | Gyermekek érkezése, szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek az összevont csoportban. |
| 7.00 | 11.30 | Szabad játék, és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban, „beszélgetőkör”, mindennapos mozgás, étkezés előkészítése, naposi tevékenységek, tízórai, kezdeményezések (kötött és kötetlen tevékenységek), testápolási teendők végzése, öltözködés, udvari játék, levegőzés, tapasztalatszerzés. |
| 11.30 | 15.30 | Öltözködés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, naposi munkák végzése, ebéd, testápolási teendők végzése, pihenés előkészítése, pihenés, testápolási teendők végzése, étkezés előkészítése, uzsonna. |
| 15.30 | 16.30 | Szabad játék és egyéb szabadon választható tevékenységek a csoportban vagy az udvaron. |

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az étkezések megtartása mellett a napirendet a csoportok rugalmasan kezelik, az aktuális események és tevékenységek figyelembevételével.

## 13. Az óvoda hagyományai

- Születésnapok ünneplése (a gyermek köszöntése után az ünnepelt sütivel, üdítővel, gyümölccsel kínálja meg társait)
- Karácsonyi ünnepségek (a csoportban együtt bontjuk ki az ajándékot, a falukarácsonyi ünnepségre gyermekeink – középső- és nagycsoportos korúak- műsorral készülnek.)
- Munkadélutánok (őszi, téli, vagy tavaszi alkalmak, amelyeken a szülők gyermekeikkel együtt barkácsolhatnak, az aktuális ünnepre készülődve.)
- Márton nap
- Március 15-i ünnepség (középső – és nagycsoportos korú gyermekeink nemzeti ünnepünkön a község emlékművénél rövid műsorral járulnak hozzá a közös megemlékezéshez)
- Anyák napi köszöntés (május első napjaiban az édesanyákat, nagymamákat köszöntjük)
- Évzáró-búcsúzó ünnepség (csoportonként a tanévet lezáró műsor, a nagycsoportosok búcsúja az óvodától)
- Kirándulások (év végén, igény szerint szülőkkel)
- Zárt ünnepeinket (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét) az óvoda napirendjébe illesztve tartjuk meg.

Minden rendezvényről, illetve programról tájékoztatjuk a szülőket. A rendezvények pontos időpontját a munkatervben határozzuk meg. Az aktuális információkat megtalálják a csoportok faliújságján. Az ünnepek, hagyományok megszervezését a csoportos óvodapedagógusok végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

## 14. Az óvodából távolmaradás szabályai

Ha a gyermek az óvodai tevékenységekről távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő orvosi igazolás óvodapedagógusnak történő átadásával igazolja
- A gyermek, a szülő előzetesen benyújtott írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. (pandémiás időszak)

Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.

Az engedély megtagadható amennyiben az oktatás rendjéről szóló hatályos rendeletben meghatározott iskolai tanítási szüneteken kívüli távollét a nevelési évben eléri a 20 nevelési napot.

A 20 nevelési napon felül indokolt esetben az óvodaigazgató engedélyezi a távollétet.

A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni, a távolmaradást előre, de legkésőbb a mulasztás első napját követő 5 napon belül írásban be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

Az orvosi igazolást a betegségből visszatérve az első napon le kell adni a csoportban az óvodapedagógusnak. A háziorvos az oviKRÉTÁ-ba tölti fel az igazolásokat.

Minden távolmaradást – az étkezés miatt is – 8.00 óráig - az intézmény telefonszámán (06/22/444-504) - be kell jelenteni az óvodapedagógusoknak.

## 14.1. Távolmaradás az iskolai és egyéb szünetek idején

Az iskolai szünetek idejére felmérjük – szülő aláírásával igazolja - ki igényli az óvodai ellátást (étkezés miatt fontos). Erre az időszakra a szülő a „Szülői igazolás” nyomtatványon igazolja a hiányzást. A nevelés nélküli munkanapok és nyári zárva tartás idejére is felmérést végzünk- szülő aláírása - ki igényli az óvodai az ellátást.

## 14.2. Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásaival kapcsolatos szabályok

Ha a gyermek egy nevelési évben öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó okok megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Amennyiben 10 nevelési napnál többet hiányzik igazolatlanul a gyermek, az óvodaigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

20 igazolatlan nevelési napot követően az óvodaigazgató haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot, mely elrendeli a nevelési ellátás (családi pótlék) szüneteltetését mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel biztosítja.

## 14.3. Betegség

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy (szeptember 1-jétől június 15-ig) betegség esetén, a háromnapos hiányzáson túl be kell mutatni az orvosi igazolást.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus joga és kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a tevékenységeken, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladása van, az óvodapedagógus köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába!

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvodapedagógusok részéről tilos! (Kivéve a tartós betegségek esetén orvos által előírt készítmények, az allergia, illetve a magas láz (lázgörcs esetén) csillapítására szolgáló készítményeket.)

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség stb.) esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.

Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai tevékenységek megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jelentenie kell.

## 15. Étkezés

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek számára. Az ételmintákat 72 órán keresztül kötelesek vagyunk megőrizni. A heti étrend a hirdetőtáblán megtekinthető.

A születésnapokat megünnepeljük. Hűtést igénylő élelmiszert (pl.: torta) csak úgy tudunk fogadni, ha a szülő közvetlenül az elfogyasztás előtt hozza be az óvodába. Ételmintát veszünk a behozott élelmiszerből. Az óvodában csak olyan élelmiszert fogadunk, ami vásárlását blokkal, számlával igazolni tudják. Kérjük, a behozott élelmiszerek szavatossági idejét figyelni szíveskedjenek!

A gyümölcs és zöldségnapok csak a szülők támogatásával valósulhatnak meg. Fontos, hogy az óvodába behozott élelmiszereket legálisan működő kereskedésben vásárolják meg, illetve a saját termesztésű zöldség-gyümölcs esetén a kötelező élelmezés-egészségügyi várakozási idő betartása minden esetben megtörténjen.

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekek által igénybe vett étkezésre a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabály szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről az óvodaigazgató dönt a jogszabályok figyelembevételével, a szülő által bemutatott dokumentumok alapján. Az étkezési térítési díjak befizetése havonta, a meghatározott befizetési napon, készpénzben történik (minden hónap 10-én, illetve 15-én). Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8 óráig telefonon vagy személyesen az élelmezésvezetőnél. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem jogosult.

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést, ezért ennivaló és innivaló behozatalát mellőzni szíveskedjenek. A gyermek öltöző szekrényében ételt tárolni, az intézményben ételt- és italt fogyasztani tilos. Az óvoda területén a gyerekek etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt (csokoládé, cukorka, üdítő, stb.) nem etikus.

Zöldség – gyümölcs fogyasztása: hetente egyszer minden gyermek hoz a csoportnak egy általa választott gyümölcsöt vagy zöldségfélét, amit a hét folyamán közösen fogyasztanak el.

## 16. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

### 16.1. A befizetések eljárásrendje

- A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.
- Az étkezési számlákat az óvoda gazdasági ellenjegyzője készíti el

- A szülő köteles a számlát kézhezvételtől számítva 48 órán belül kiegyenlíteni.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés átutalással és készpénzfizetéssel is teljesíthető.

## 16.2. Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is.
- Hiányzás esetén az étkezést az óvoda telefonján lehet lemondani előző nap 8.30- óráig.
- A lejelentés attól a naptól lép hatályba, és a lerendelést követő második havi befizetésnél írható jóvá.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken 8.30- óráig van lehetőség.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása (óvoda telefonján) a gyermek hiányzása esetén.

## 16.3. Ingyenes étkezésre jogosult

- a rendszeres gyermekvédelmi- kedvezményben részesülő gyermek, vagy
- tartósan beteg vagy fogyatékos, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, vagy
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének a 130 %-át, vagy
- nevelésbe vették, vagy
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek.

A szülők szeptember 15-ig – írásban- kötelesek nyilatkozni az adatokról.

A kedvezmény igénybevételéhez – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti, Nyilatkozatot kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani az óvodai nevelésben részesülő gyermek után.

A 100%-os normatív kedvezmény (ingyenes étkezés) csak egy jogcímen vehető igénybe. A jövedelemről történő nyilatkozat csak az egyéb okból étkezésre nem jogosult családokat (azaz a háromnál kevesebb gyermeket nevelő, továbbá a tartósan beteg, fogyatékos gyermeket nem nevelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre nem jogosult családokat) érinti.

A gyermekétkeztetés esetében a kedvezmény megállapításához a nyilatkozat mellé az alábbi igazolások csatolása szükséges:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek esetén:

- a rendszeres gyermekvédelemi kedvezmény megállapításáról szóló önkormányzati határozat másolata.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, vagy egészséges gyermek esetében, ha olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- tartós betegséget igazoló szakorvosi igazolás,
- fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

## 16.4. Fizetős étkezés

Az étkezési díjak befizetése minden hónap 10-e után, (az előző hónap étkezései) az előre egyeztetett módon (utalás vagy csekkes befizetés) történik. Betegség, távolmaradás esetén a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Ha a gyermeket a szülő az óvodából valamilyen okból (családi ok, betegség stb.) elviszi, az aznapi étkezése nem kerül lemondásra.

# 17. Diabétesszel élő gyermekek és táplálékallergia és -intoleranciával élő gyermekek napközbeni ellátása

Szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani .

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembevétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési- oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

### 17.1.1. Bevitel szabályai

Az intézmény igazgatójának a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

- A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.
- A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, jelével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

### 17.1.2. Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszíneként a közös ebédlőt javasoljuk. Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk, kérjük.

### 17.1.3. Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből, evőeszközzel történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi, annak tisztításáról a szülő gondoskodik.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban hazaviszi. Az edényzet tisztításáról a szülő gondoskodik.

## 17.2. Étkezés kirándulások alkalmával

Egésznapos kirándulások alkalmával (szülővel) a gyermekek étkezését a szülő biztosítja. A szülő nélküli kiránduláson az óvoda biztosítja a gyermekek számára a napi háromszori étkezést Az óvodából távollévő csoportnak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít a konyha.
A délelőtti kiránduláson résztvevő csoport számára biztosított a meleg ebéd, illetve az uzsonna.

# 18. Térítéses gyermekprogramok költségeinek fedezéséről

A térítéses programokat a szülők, az első szülői értekezleten megbeszélik, annak egy évre vonatkozó összegét megállapítják. Az összeget a szülők az első szülői értekezleten meghatározott módon és időszakban fizetik meg a Szülői Munkaközösség egyik kijelölt tagjának
Térítéses programok lehetnek:

- színházi előadás
- kirándulás
- eseménytervhez kapcsolódó program

# 19. Együttműködés, kapcsolattartás a szülőkkel

A szülő rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együtt nevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg. Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői - oktatói munka, ill. a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak. A szülő tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet iránta.

Az óvodai élet során szerzett tapasztalatait a gyermekről a szülő az óvodapedagógusokkal beszélheti meg. A megbeszélés módja: fogadó óra, családlátogatás. Ezek időpontját a szülő és az óvodapedagógusokkal közösen egyezteti. Fogadó órára előre egyeztetett időpontban van lehetőség. A megbeszélés nem a gyermekek között történik. A gyermekekkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusa vagy az óvodaigazgató adhat.

Az óvodapedagógusok az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatosan tájékoztatják a szülőket. Évente, január végén, június elején átfogóan értékelik az elért fejlettségi szintet.

Joguk van nyílt programjainkon részt venni, azokat előkészíteni, javaslatokkal élni, információkat kapni, közös tevékenységekbe bekapcsolódni, és ezek szervezésében részt venni.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/ bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül kell megoldani.

A család életében bekövetkező változások esetében szükséges az intézmény tájékoztatása.
Óvodán kívüli tevékenységekre (élményszerzés, séta) a szülők írásos engedélyével visszük a gyermeket.

## 20. A beiskolázás rendje

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

Az adott nevelési év vonatkozásában a kérelmek benyújtására az Oktatási Hivatal által kijelölt időpontig van lehetőség, az ezt követően benyújtott kérelmeket az Oktatási Hivatalnak nem áll módjában elbírálni.

Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt. Az eljárást megindító kérelemben bármilyen releváns ok, körülmény, állapot, tény megfogalmazható, amely indokolttá teszi az iskolakezdés halasztását. Az eljárásban ezen körülmények vizsgálatára kerül majd sor. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet, elkérheti az óvodától a gyermek fejlődését nyomon követő nyomtatványt is. Ezáltal Oktatási Hivatalban a kérelemmel foglalkozó szakemberek közvetve az óvoda véleményére is figyelemmel lesznek. Az óvoda által kiállított és a gyermek óvodai fejlődését nyomon követő nyomtatványnak a kérelemhez csatolása nem kötelező, hiszen nem csak olyan körülmény, állapot, tény merülhet fel, amelyet ez a dokumentum támaszt alá.

Az Oktatási Hivatal eljárása közigazgatási hatósági eljárás. Ha az Oktatási Hivatal úgy ítéli meg, hogy a megalapozott döntéshez különleges szakértelemre van szükség, akkor a területileg illetékes szakértői bizottsághoz fordul, amelynek munkatársai megfelelő szakértelemmel rendelkeznek ahhoz, hogy megítéljék a gyermek fejlettségét. A szakértői bizottság komplex pedagógiai –

gyógypedagógiai – pszichológiai, szükség szerint orvosi vizsgálat alapján alakítja ki szakvéleményét, és az Oktatási Hivatal ez alapján dönt.

## 20.1. A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) és az oviKRÉTÁ-ban rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz az adott év január 1. napjától január 15. napjáig lehet kérelmet benyújtani.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban adott év január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak a január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.
- A kérelem benyújtására legkésőbb adott év január 15-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. Azt a kérelmet, amelyen a postai bélyegzőn a feladás dátumaként január 15.

szerepel, az Oktatási Hivatal még elbírálja, ám az azt követően postára adott kérelmeket nem fogadja be.

- A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd kinyomtatott és aláírt vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be.

A kérelmeket postai úton várják, kizárólag az alábbi címre: Oktatási Hivatal, Budapest 1982

Ki nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz kérelmet annak érdekében, hogy a hatéves gyermek tankötelezettsége egy évvel később kezdődhessen meg?

A tankötelezettség megkezdésének halasztása (vagyis egy évvel tovább óvodai nevelésben maradás) ügyében kezdeményezett eljárás kérelemre indul. A kérelmet kizárólag a szülő vagy a gyám nyújthatja be. A beadványnak tartalmaznia kell a kérelmező nyilatkozatát arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

A kérelem benyújtásához javasolt kéreleműrlap elérhető lesz az Oktatási Hivatal honlapján.

Az eljárás során az Oktatási Hivatal a jogszabályi feltételek teljesülését fogja vizsgálni.

A kérelemben nevesített gyermek pontos beazonosíthatósága a kérelem elbírálásának előfeltétele, ezért kérjük, hogy az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) elérhető kéreleműrlapot alkalmazza.

A kéreleműrlap kitöltéséhez az alábbi adatok megadása feltétlenül szükséges:

- a kérelmező (szülő, gyám) adatai: név, születési adatok, kapcsolattartási adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám)
- a gyermek személyes adatai: név, születési hely és idő, oktatási azonosító szám (amelyet az óvodától tud a szülő vagy gyám megkérdezni), lakcím
- az óvoda adatai, amellyel a gyermek jogviszonyban áll: az óvoda OM azonosító száma, neve, címe – ezeket az adatok szintén az óvodától tudja a szülő vagy gyám megkérdezni
- a gyermeknek milyen egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és fejlődése, iskolai életre felkészülése szempontjából miért lenne előnyös további egy évig az óvodai nevelésben maradása
- a kérelmező szülő nyilatkozata arra nézve, hogy ő jogosult a kérelem benyújtására, mivel a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorolja, vagy – közös szülői felügyelet esetén – a másik szülő kifejezett hozzájárulásával jár el.

Kérjük, hogy a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentum(ok) másolatát (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő nyomtatvány stb.) csatolja a kérelméhez.

## 21. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő intézkedések

A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetjük meg az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó óvó-védő előírásokat, az óvodai tevékenységek során felmerülő lehetséges veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformákat.

A különböző tevékenységek során használt eszközöket a gyermekek meghatározott helyen, óvodapedagógusi, dajkai felügyelet mellett használják. A napi tevékenységek során folyamatosan felhívjuk a gyermekek figyelmét a betartandó szabályokra az esetleges balesetek megelőzése érdekében.

A gyermek:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára
- óvodapedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában a folyosón és a csoportszobában kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot
- azonnal jelentse az óvodapedagógusnak, dajka néninek, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, vagy balesetet észlel, illetve amennyiben azt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- a játékeszközöket (csoportszobai, udvari játékok), a különböző tevékenységek során használt eszközöket rendeltetésszerűen használják
- az udvart, csoportszobát bizonyos esetekben (mosdóhasználat, öltözködés) az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, a tálalókonyhában nem tartózkodhatnak
- felnőtt felügyelet nélkül az intézmény helyiségeiben nem tartózkodhatnak
- tűz, bombariadó, elemi csapás esetén a tűzriadó-tervben foglaltak szerint hagyják el az óvodát.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartására.

## 21.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- Étkezés utáni szájöblítés saját pohárból (pandémiás időszak szabályainak betartásával)
- Étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás, a kéz szárazra törlése
- A személyes higiénia érdekében a fésülködéshez saját fésű használata
- Saját törölköző használata, pandémiás időszakban papírtörölköző használata
- A WC rendeltetésszerű használata
- Étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- Szomjúság csillapítására az egész nap folyamán folyadék biztosítása
- Ebéd utáni pihenés, alvás nyugodt feltételeinek biztosítása
- Friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- Cukrot és egyéb édességet nem hozhat be az óvodába
- A csoportszobába váltócipőben léphet be.

## 21.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- A helyiségek és az udvar használati rendjének betartása
- A játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- Alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett (alvós plüss) tárgyat tarthatja magánál
- Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak.

## 21.3. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át a gyermekeiket az óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni. Ha a szülő hazamenetelkor átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, hogy gyermekeiket egyedül ne engedjék ki az óvodából!
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kaput minden esetben csukni és zárni szíveskedjenek! A zár használata valamennyi dolgozó és szülő felelőssége.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába. Kivételes esetben (járványügyi helyzet) a gyermeket az óvoda bejárati ajtajáig kísérheti.

- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda igazgatójának vagy az óvodapedagógusnak.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakcímét, valamint telefonszámát, továbbá változás esetén annak bejelentését a csoportos óvodapedagógusoknál, hogy baleset vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából.
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekeik ne viseljenek az óvodában ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. A szülő, miután gyermekét az óvodapedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel tartozik testi épségéért.
- A szülő rendkívüli akadályoztatása esetén $16^{30}$ óra után értesíteni kell a megfelelő hatóságot. Amennyiben a szülő rendkívüli akadályoztatását időközben jelezte, a délutános alkalmazott és a gyermek az óvodában várja a szülő megérkezését.

## 22. Helyiségek, berendezések használatának eljárásrendje

- Az intézmény nyitvatartási idejében a helyiségeket, berendezési és felszerelési tárgyakat az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek stb.).
- Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe.
- A gyermekek és a szülők csoportszobában, mosdóban történő benntartózkodásához váltócipő használata szükséges.

- Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodaigazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet.
- A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

## 23. A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során- a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke betegsége felől. Amennyiben a szülő a tájékoztatást elmulasztja, a betegségből adódó történésekért, balesetekért felelősséget nem vállal az óvoda.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás)
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén – az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján- jár el.

## 24. Egyéb szabályozások

- Az óvoda udvarának játékait csak óvodás gyermekek használhatják az óvodai élet szabályainak megfelelően!
- Az intézmény területén, illetve 5 méteres körzetében tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás!
- A szülők kötelesek drog- és alkoholmentes állapotban megjelenni gyermekükért.

- A szülő (vagy az általa írásban meghatalmazott személy), a gyermek óvodapedagógusától való átvételétől kezdve felelős a gyermek magatartásáért és testi épségének megóvásáért az óvoda teljes területén (belső helyiségeiben és az udvaron is). A gyermek óvodapedagógustól való átvételének számít: ha a szülő (vagy általa írásban meghatalmazott személy) az óvodapedagógusnak jelzi megérkezését, az óvodapedagógust szólítja és a gyermeket a szülő (vagy az általa írásban meghatalmazott személy) gondjaira bízza.
- A kerékpárok, rollerek stb. (felnőtt és gyermek) elhelyezésére a kapun belül, a kerékpártárolónál van lehetőség.
- A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért az intézmény felelősséget nem vállal!
- A mobiltelefon használatát az óvoda épületében, udvarán, rendezvényein kérjük, mellőzni szíveskedjenek.
- Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodaigazgató engedélyével kerülhet ki.
- Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.
- Kérjük, a beszoktatási időn túl a gyermekcsoportban – az óvodai élet zavartalansága érdekében és egészségügyi szempontok miatt ne tartózkodjanak a szülők, illetve hozzátartozók.
- A mindennapi óvodai életben az óvodapedagógusok teljes figyelmére van szükség, ezért előzetes időpontegyeztetés alapján a nevelői szobában van lehetőség a gyermekekkel kapcsolatos nevelési és egyéb problémák megbeszélésére.
- A gyermekről információt, tájékoztatást csak a saját óvodapedagógus és az óvodaigazgató adhat.
- A szülő a napközben megbetegedett gyermeke hazaviteléről (az értesítés után) gondoskodni köteles. Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet óvodába hozni.
- A szülő gyermeke ruháját, cipőjét jellel, névvel ellátja, számára váltóruhát, cipőt és tornafelszerelést biztosít.
- A nyári időszakban a balesetek elkerülése érdekében a gyermekek nem lehetnek papucsban az óvodába (a váltócipő sem lehet papucs).
- A szülő gyermeke ágyneműjét kéthetente tisztán, kimosva és kivasalva hozza vissza az óvodába.
- Az óvodába érkező „idegen” személy csak az óvodaigazgató engedélyével tartózkodhat az intézmény területén.

- Kérjük a szülőket, hogy az óvoda rendezvényein szíveskedjenek részt venni, ötleteikkel, javaslataikkal a nevelőmunka eredményességét elősegíteni!
- Kérjük, a gyermekükért érkező szülők háziállatot ne hozzanak az óvoda területére!

A Házirend jogszabályként funkcionál, a szabályzatban foglaltak be nem tartása számon kérhető! Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők a Házirenddel kapcsolatos észrevételeiket folyamatosan megtegyék.

## 25. A gyermek felszerelései és eszközei

Az óvodába a gyermek tisztán, egészségesen és gondozottan érkezik. Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek:

- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli, zokni).
- Egy-két váltás alsóneműű és az időjárásnak megfelelő váltóruha. A gyermekek ruháját és cipőjét - a könnyebb felismerés érdekében - kérjük jellel ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával ünneplő vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért nem vállalunk felelősséget!
- Otthonról hozott játék és egyéb eszköz nem hozható be a csoportszobába!
- Alváshoz, pihenéshez kedvenc plüss, kendő stb. behozható.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fésű) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülők gondoskodnak.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, hogy gyermeke mit hoz magával az óvodába. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét és testi épségét veszélyezteti, nem engedélyezett az intézmény területén. Kérjük, hogy a zsákban enni és innivaló tárolását mellőzni szíveskedjenek!

Az otthonról hozott ételek Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert az óvodába.

Születésnapok megünneplése az óvodában is lehetséges, de csak kizárólag olyan tortával, süteménnyel, melynek eredetét számlával lehet bizonyítani.

## 26. A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei

- Az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- Értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- Időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- Következetesség elve
- Mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- Az adott cselekvés értékelésének elve (sosem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

### 26.1. A jutalmazás formái

- A dicséret különböző módjai (különböző bíztató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak).
- Megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás.
- A csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menetel, mesélés, bábozás stb.).

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

### 26.2. Fegyelmező intézkedések

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába.

A fegyelmezés lehetséges formái:

- rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiség jogait, emberi méltóságát.

## 27. A Házirend módosítási eljárásának szabályai

- Az óvoda igazgatója a nevelőtestület javaslatait és a szülők véleményét figyelembe véve készíti el a módosított Házirendet.
- Megkéri a Szülői Szervezet egyetértését.
- A nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.

## 28. Megismerhetőség folyamatos biztosítása

- Szülők átveszik a beiratkozás alkalmával.
- A Hétmérföldes Óvoda Házirendje mindkét csoportszoba tájékoztató tábláján megtekinthető.

## A Házirend betartását köszönjük!

Jenő, 2026.09.01.

……

Römmer Jolán - igazgató

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|---|---|
| Intézmény neve | Hétmérföldes Óvoda |
| Címe: | 8146 Jenő, Andrássy u. 3. |
| OM azonosítója | 029956 |

Az intézmény irattárában 2026. ……..hó …….. napján kelt.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a **Szülői Szervezet megismerte és véleményezte** a Házirendet.

Az intézmény Házirendjét az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette.
A **nevelőtestület** a Házirendet **elfogadta.**

Nevelőtestületi értekezleten kelt határozat száma:……..

Kelt:…… 2026. ……hó ……. napján

……

igazgató aláírása

PH

Az igazgató a Házirendet a **fenntartónak egyetértésre** benyújtotta.

Kelt:…… 2026. ……..hó …… napján

……

igazgató aláírása

PH

Az intézmény Házirendjével a

| | |
|---|---|
| Fenntartó neve | Jenő Község Önkormányzata |
| Székhelye | 8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| adószáma | 15364438-2-07 |

**fenntartó egyetért.**

Határozat száma:…….

Kelt: ……, 2026. …….. hó …… napján

……..

fenntartó aláírása

PH

MELLÉKLETEK

1. számú mellékelt - Nyilatkozat a diétás étkezésről

## Nyilatkozat a diétás étkezésről

Alulírott, mint …… nevű gyermek törvényes gondviselője/szülője nyilatkozom, hogy gyermekem számára a diétás étkezést otthonról behozott étellel biztosítom.

Jenő, 20……..

……

szülő aláírása

Az óvoda az étel hűtését, melegítését, tálalását biztosítja.

Jenő, 20……..

……

igazgató

PH

2. számú melléklet - Szülői igazolás

## Szülői igazolás

(10 napot meg nem haladó hiányzás esetén)

Alulírott ……szülő/gondviselő igazolom,

hogy gyermekem

……..

20.. év ……hó……..napjától 20.. év ……hó…….napjáig családi okok miatt hiányzott az óvodából.

Jenő, 20... ……..

……

szülő/gondviselő aláírása

……

igazgató aláírása

PH

3. számú melléklet – Távolmaradási kérelem

## Távolmaradási kérelem

**Tárgy: óvodából való távollét engedélyezése** **Beérkezés időpontja:…….**

Alulírott……..szülő, lakcíme……

Gyermek neve:……

Született:……., ……..év……hó……..nap

Lakcím:……..sz. alatt

Távollét ideje:…….-tól……..-ig

Indoklás:

……

……

Kérem az óvodaigazgatót, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően[2] gyermekem távollétét a fent megjelölt időre engedélyezze és tekintse igazoltnak.

Kelt: Jenő, ..……..év……hó…..nap

……..

szülő aláírása (olvasható)

A Szülő kérésének helyt adok[1]: igen / nem

A távollétet igazoltnak tekintem[1]: igen / nem

. ….……

PH. igazgató

---

(1.) megfelelő aláhúzandó

(2.) 32/2015 (VI.09) EMMI rendelet értelmében

4. számú melléklet – Szülői, gondviselői nyilatkozat

## Szülői, gondviselői nyilatkozat

## Ki jogosult a szülőn kívül a gyermek hazavitelére

Alulírott, mint a……nevű gyermek szülője/gondviselője nyilatkozom, hogy gyermekemet a 20..-20..-es nevelési évben mely személyek vihetik el a Hétmérföldes Óvodából.

| | Személy neve | Családhoz fűződő viszonya (nagyszülő, testvér, szomszéd) | Személyazonosító száma | Telefonszáma | Lakcíme |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

Felhívom a nyilatkozatra jogosultak figyelmét, hogy amennyiben a szülői felügyeleti jog gyakorlásában változás áll be, három napon belül kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának az erre vonatkozó okirat egyidejű bemutatásával.

Ha a fenti személyeken kívül más viszi haza gyermekét, akkor arról eseti külön nyilatkozatot kell tenni.

Alulírott ……., kijelentem, hogy az az adatkezelési folyamattal kapcsolatos tájékoztatót megismertem és tudomásul vettem az abban foglaltakat, az adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Dátum:

…….

szülő/gondviselő

…….

igazgató

PH

## 5. számú melléklet – Házirendet kiegészítő szabályzat

### Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárások pandémiás járványhelyzetben

1. Bevezető rendelkezések

A Házirend 5. számú mellékletébe foglalt tartalmak a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.), valamint az óvodák és bölcsődék újra nyitásáról, valamint a nyári táborok megszervezéséről szóló 215/2020. (V. 20.) Korm. rendeletre tekintettel (aktuális jogszabályok szerint!) lépnek hatályba.

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Óvodánk a veszélyhelyzet előtti szokásos rendben működik, a gyermekeket az óvodai nevelésben való részvétel jogszabályi feltételei szerint, további feltételek előírása nélkül a melléklethez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése mellett fogadjuk.

2.2. A zárva tartás eljárásrendje

A nyár során – a szülői igények felmérésével és figyelembe vételével – a 215/2020. (V.20.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerinti esetleges 10 napos szünetelést fenntartói döntés alapján, az igények és a karbantartási feladatok összehangolásával fogjuk megszervezni. (Fenntartói döntéstől függ a zárási lehetőség igénybevétele, a Korm. rendelet lehetőségként nevesíti.)

Az óvoda zárva tartása alatt a fenntartó rendelkezése alapján a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően az óvoda honlapján és hirdető tábláján értesítjük a szülőket.

Nem várt rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból (pl.: COVID-19, egyéb vírusos nagyobb tömegeket érintő megbetegedés) természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje

Amennyiben az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idején a járványhelyzet súlyosbodására kerül sor, úgy a gyermekek felügyeletéről a Kormány által kiadott aktuális rendelkezés és a fenntartó által meghozott döntés szerint gondoskodunk, melyről hirdetmény formájában a helyben szokásos módon értesítjük a szülőket.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap igénybe vételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet, melyek időpontjáról a szülők az aktuális nevelési év munkatervében tájékozódhatnak. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel. Járványhelyzetben a tervezett nevelés nélküli munkanapok óvodaigazgatói hatáskörben – a nevelőtestület bevonásával – felülvizsgálatra kerülnek és kizárólag halaszthatatlan ügyben (pl.: nevelőtestületi véleményezési jogkörrel járó ügyek bonyolítása) kerülnek megtartásra online konferencia formájában. Egyéb esetben a tervezett nevelés nélküli munkanap/munkanapok elnapolásra kerülnek. A szülők írásban (az óvodának megküldött e-mailben) nyilatkoznak arról, hogy a megrendezésre kerülő nevelés nélküli munkanapon igénylik-e a felügyeletet a gyermekük részére. A felügyelet megszervezéséről – az aktuális egészségügyi rendelkezések betartásával – az intézmény igazgatója gondoskodik. A felügyelet helyszínéről és körülményéről az óvoda honlapján és faliújságján a nevelés nélküli munkanapot hét nappal megelőzően az óvodaigazgató hirdetmény formájában értesíti a szülőket.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik

A nyár során, ill. nevelési év közben az óvoda a rendelkezésére álló szabad férőhelyei függvényében továbbra is felveheti, illetve átveheti a szándéknyilatkozattal óvodai felvételét kérő gyermeket.

Felvételnél előnyben részesítjük:

- az óvodánk körzetében lakóhellyel,
- az óvodánk körzetében érvényes tartózkodási címmel rendelkező gyermekeket,
- akinek idősebb testvére már az intézménybe jár,
- akinek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

A vonatkozó jogszabályok lehetőséget biztosítanak azon 2 és fél éves gyermek óvodai felvételére is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a

településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda honlapjáról letölthető szándéknyilatkozat online nyújtható be az intézmény e-mail címére megküldve. A járványhelyzetben alkalmazott elektronikus kommunikáció zökkenőmentessé tételéhez a szándéknyilatkozaton az e-mail elérhetőség megadása kiemelten javasolt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az intézményünk alapító okiratában megfogalmazott ellátandó területek az irányadóak, az abban foglaltak szerint fogadunk gyermeket.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. A vészhelyzetre tekintettel az értesítések megküldése elektronikus formában történik abban az esetben, ha az elektronikus elérhetőségek ismertek. Amennyiben nem ismertek, úgy az intézmény a gyermek lakáscímére küldi az értesítést, határozatot.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított tizenöt napon belül jogorvoslati eljárást megindító kérelme nyújthat be az óvoda vezetőjénél.

Az óvodai átvétel járványhelyzetben online történik, eljárásrendje megegyezik a normál ügyintézéssel bonyolódik.

### 3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik az óvodai jogviszony az alábbi esetekben.

- Amennyiben a KIR gyermek/tanuló nyilvántartásba olyan gyermek kerülne bejelentésre, akinél kötelező felvételt biztosított az intézmény, azonban egy másik óvoda jelzése alapján esetleg ki kell jelentenünk.
- Akiről az óvodaköteles gyermekek adatait tartalmazó nyilvántartásban szereplő adatok alapján kiderül, hogy halasztással vagy felmentéssel rendelkezik.
- Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat a 7/2020. (III. 25.) EMMI határozat 1. e) pontja értelmében. Ebben az esetben az óvodaigazgató a jogviszony megszűntetése előtt bizonyíthatóan két alkalommal írásban is felszólítja a szülőt a gyermek óvodai részvételére. Sikertelenség esetén az óvodaigazgató jelzése kötelezettségét követően a további

intézkedéseket az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatban az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését (az intézmény normál működéssel nyitva tart), úgy a Házirend 14.1 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai nevelésben való részvételét online kapcsolattartással (pl.: nevelési tartalmak megosztása, heti online találkozás, stb.) biztosítja az intézmény. Az ezekbe való bekapcsolódással az gyermek óvodába járási kötelezettségét teljesítettnek tekintjük. Kijárási korlátozás alkalmával a gyermekek intézménytől való távolléte igazolt.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

Amennyiben a járványhelyzetben hozott Kormányrendelet és helyi polgármesteri rendelet lehetővé teszi a gyermek intézményben történő tényleges megjelenését, úgy a Házirend 14.2 pontjában fogalmazottak érvényesítése az irányadó. Kijárási korlátozás, valamint a településre/kerületre/intézményre kiterjesztett karantén esetén a gyermek óvodai – fizikai – távolléte hivatalból igazoltnak tekintendő. A gyermek holisztikus fejlődése érdekében, javasolt az óvodai online tevékenységbe bekapcsolódnia, melyhez a szülői együttműködésre számítunk.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Lásd 14.1. és 14.2. pontokban.

4.4. Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

Az aktuális Kormányrendelet szerint az óvodaigazgató tájékoztatást nyújt a szülők felé az óvodai ellátási igény felmérése mellett.

Kijárási korlátozás /ügyeleti ellátási lehetőség esetén nem kell távolmaradási kérelmet benyújtania a szülőnek.

Az óvodai étkezés megrendelése és lemondása a szülő kötelessége.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A koronavírus – aktuális vírus megnevezése – járvány terjedésének megelőzése érdekében az óvodába érkezés során a következő szabályok betartását kérjük.

- Kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek érkezhet az intézménybe.
- A gyermekeket az intézménybe nem hozhatja, onnan nem viheti haza az adott járványra fokozottan érzékeny személy (pl.: 65 évnél idősebb korú, krónikus betegségben szenvedő, várandós személy stb.).
- Ügyeleti rendben/ kijárási korlátozás alkalmával a melléklethez tartozó Szülői Nyilatkozat kitöltése és óvodai átadása elengedhetetlen a gyermek átvételéhez. Az intézmény normál működésekor (pl.: intézményi újranyitás) orvosi igazolást nem kérünk, de a Szülői Nyilatkozat kitöltéséhez továbbra is ragaszkodunk. A szülők felelőssége, hogy gyermeküket kizárólag egészségesen hozzák közösségünkbe. Amennyiben a szülő távozását követően a gyermeken betegségre utaló jeleket tapasztalunk, úgy telefonon haladéktalanul értesítjük a szülőt és megkérjük, hogy mielőbb térjen vissza az intézménybe. Ezzel egyidejűleg értesítjük a megbízott orvost/óvodánk orvosát, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülő és az orvos megérkezéséig a gyermeket egészséges társaitól elkülönítjük. A beteg gyermek felügyeletét a szükséges előírások betartásával (kesztyűt és maszkot viselő egészséges óvodai dolgozó) biztosítjuk.
- Az épületbe való bejutás „zsilip” rendszerben, az intézmény erre a célra kijelölt ajtaján lehetséges. Az ajtókat csöngetést követően, az azzal megbízott óvodai dolgozó nyitja ki.
- A kórokozók koncentrációjának zárt térben való minimalizálása érdekében az épületbe, a szülő a megjelölt területig jöhet be (pl.: előtér, öltöző, stb.).
- Az óvodába lépéskor kérjük, hogy a gyermekek, a szülők és dolgozóink a fertőtlenítőszeres lábtörlőt használják, valamint a felnőttek a kihelyezett lábzsákokat cipőjükre szíveskedjenek felhúzni. A szülők a kabátjukat a bejárat mellett elhelyezett fogasra akasszák fel, ne vigyék be a gyermekek öltözőjébe.
- A fogadótérben található fertőtlenítővel az érkezők fújják le a kezüket. Gyermekek, kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a fertőtlenítőszert/fertőtlenítőkészüléket.
- A gyermekek testhőmérsékletét óvodánk dolgozója érintésmentes digitális lázmérővel megméri.
- Óvodánkban a gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt.
- A szülők és az óvoda dolgozói részére az intézmény zárt területein a maszk használata kötelező.

• A kontaktusok csökkentése érdekében 1 gyermekkel csak 1 felnőtt jöhet be az épületbe. A fogadótérben/öltözőkben egyszerre 2-3 szülő/gyermek páros tartózkodhat. Várakozni az udvaron, (esőben a nyitott fedeles előtetőnél/kerékpártárolónál) és a bejáraton kívül lehetséges.

• A gyermeket benti, tiszta ruhába kell átöltöztetni. Súlyosabb járványhelyzetben ezt óvodánk dajkái teszik meg. Ekkor a gyermek átadása rögtön a fogadótérben történik meg. A szülő nem mehet tovább a gyermeköltözőbe. Az óvodai első napon lezárt nejlon zacskóban – naponként tasakolva – kérjük behozni a gyermek benti, kimosott, fertőtlenített váltóruháit és a délutáni alváshoz 1 db fertőtlenített „alvókáját/kendőcskéjét/plüss állatát", mellyel kizárólag ő alhat. A járványhelyzet idejét az „alvókát" naponta nem tudjuk hazaadni, azt hétvérére viheti magával a gyermek. Kérjük, hogy ekkor a plüss kedvenc fertőtlenítéstét szíveskedjenek megtenni. A járványhelyzet ideje alatt egyéb otthoni játékot nem áll módunkban fogadni. A továbbiakban minden pénteken a gyermek öltözőszekrényében kérjük, helyezzék el a következő hétre naponként betasakolva a benti óvodai öltözéket, külön – külön tasakban az udvari váltóruhát és a tartalék alsóneműket. (Jelenlegi tudásunk szerint néhány nap elteltével, hétfőre fertőzésképtelenné válnak a ruhákon esetlegesen megtapadt vírusok.) A gyermekek óvodában használatos benti cipőjét dajkáin fertőtlenítik.

• A gyermekek átadása és távozása során az érkezéskor előírtak érvényesek: szülőknek maszk viselése, kéz és lábbeli fertőtlenítése, lábzsák használata.

• A gyermek aznap bepiszkolódott/használt óvodai öltözékét bezacskózva visszaadjuk rendbetételre.

• Az öltözőben a szülők a lehető legkevesebb ideig tartózkodjanak – biztosítva ezzel azt is, hogy a többi szülőnek az épületen kívül ne kelljen sokat várakoznia – és törekedjenek a 2 méteres védőtávolság betartására. A gyermek átöltöztetésekor kérjük, szíveskedjenek mielőbb elhagyni az épületet. Kollégáink segítik az érkezést-távozást. Kéréseikkel és kérdéseikkel elsősorban hozzájuk forduljanak.

## 6. Gyermekek az óvodában

### 6.1. A gyermek joga, hogy…

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

• Az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

• személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsák, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,

• személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelt hangsúlyt fektetünk az alábbiakra.

• az országos járványügyi rendelkezések szerint, amennyiben megengedett, úgy az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,

• óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

• elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

• betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,

• az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben kiemelten betartatjuk az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. Kérjük a szülőket, hogy ebben legyenek partnereink.

7.2. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel, továbbá járványhelyzetben kiemelten gondot fordítunk az alábbiakra.

• Gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés,

• szem, arc, száj érintésének kerülése,• testi érintés (kézfogás, ölelés, puszi) kerülése, (Megkérjük a gyermekeket, hogy a szeretet, az elfogadás, szükség szerinti vigasztalás szóbeli kifejezését alkalmazzuk csoportunkban. Kérjük, Önök is magyarázzák el gyermeküknek, hogy mindez az ő védelmükben történik; az iránt uk érzett szeretetünk nem változott.)

• köhögési etikettet elsajátíttatása: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt zárt fedelű, pedálos szeméttárolóba való helyezése, ezt követően azonnali kézmosás (A papír zsebkendő folyamatos pótlásáról, az épület különböző részein, így a fogadótérben, gyermeköltözőben is gondoskodunk. Az orrfújás technikáját kevésbé ismerő gyermekeknek segítséget nyújtunk. Megbeszéljük a gyermekekkel, hogy fogadják azt el, hogy a felnőtteken kesztyű és maszk van és emellett is legyenek együttműködőek az orrfúvásnál.)
• étkezés előtti/utáni, WC használat előtti/utáni alapos szappanos kézmosás,
• papírtörölköző használata,
• étkezéshez használt eszközök célzott kiválasztása (Szomjúság csillapításánál és étkezéskor a gyermek szemmel kiválasztja a kívánt eszközt - pohár, csésze, evőeszközök, tányér - és a továbbiakban azt érinti meg, abból iszik, étkezik, nem tapogatja össze a többiek eszközét.)
• étkezéskor egymástól való távolság megtartása (A szükséges körülményeket – székek szellős elhelyezése az asztaloknál – a csoportban dolgozó felnőttek kialakítják.)
• ebéd utáni pihenés, alvás biztonságos távolságban elhelyezett fektetőkön rendszeres szellőztetés mellett,
• friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
• ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába járványhelyzet idején még egyéni ünnep (pl.: születésnap) alkalmával sem.

7.3. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

• A vírusos megbetegedések megelőzésére gyermekek számára maszk viselése nem lehetséges a fulladásveszély elkerülése miatt, ellenben igyekszünk a köhögési etikettet alaposan elsajátíttatni, (Kérjük, erre otthon is fordítsanak figyelmet.)
• a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
• alvásidőben csak az otthonról hozott saját „alvókáját” tarthatja magánál,
• az „alvóka” nem állhat apróbb leszakadható részekből, melyek a gyermek orrüregébe, vagy nyelőcsövébe kerülve fulladást okozhatnak,
• az udvaron tartózkodás során csak a csoportja számára kijelölt játszórészen tartózkodhat, (Más gyermekcsoportokkal az érintkezést minimalizáljuk.)
• az épületből csak a szülővel léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,

• társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

• A játékok fertőtlenítésére kizárólag a gyermekek távolétében kerül sor,

• a gyermekek által használt helyiségek (pl.: mosdók, mellékhelyiségek, öltözők, közlekedőfolyosók, stb.) egészségügyi felmosásánál ügyelünk a csúszásveszélyre, azokat felszáradásig nem használjuk,

• a mosdókat kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatják a gyermekek,

• a kézzel gyakran érintett felületek (pl.: ajtókilincsek, korlátok, mosdók csaptelepei, WC-k vízöblítő-gombjai, stb.) vírusölő hatású fertőtlenítésénél kerüljük a gyermekek jelenlétét, a vegyszereket gyerekektől elzárva tartjuk.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel.

Valamint:

• A gyermek, vagy annak családjában, lakókörnyezetében, szomszédságában előforduló fertőző - vagy járványhoz kapcsolódó megbetegedésről a szülő kötelessége azonnal értesíteni az óvoda vezetőjét a további megbetegedések elkerülése és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

9. A gyermekek felszerelései és eszközei

A bekezdés tartalma mindenben megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Továbbá:

• A járványhelyzet idején a vírusterjedés kockázatának csökkentése végett nem fogadunk otthonról hozott játékokat, kézműves tevékenységhez felhasználható anyagokat (pl.: maradék fonalak, textíliák, stb.),

• a gyermek számára elengedhetetlen eszközöket (pl.: szemüveg, hallókészülék, stb.) kérjük naponta fertőtleníteni.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

• A szállító/főzőkonyha a rendeleti előírásoknak megfelelő speciális edényekben szállítja az élelmiszert, súlyosabb helyzetben adagonkénti „sokkolt” csomagolásban. Helyben főzésnél az előírt protokoll szerint készülnek az ételek. A vírusterjedésének megelőzésére az ételallergiás gyermekek ételszállító dobozát speciális tárolókra cseréljük.

• Otthonról hozott élelmiszert - még ha bolti csomagolással és lejárati idővel ellátott is - születésnap esetén sem áll módunkban elfogadni, a csomagoláson megtapadó vírusok eshetősége miatt.

• Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Megegyezik a normál működés során betartandó eljárással a következő kivételek mellett:

• Kérjük, hogy óvodahasználat előtt legalább két nappal telefonon vagy az óvoda e-mail elérhetőségén jelezze, hogy mely naptól igényel gyermekének étkeztetést. Az étkezés lemondására ugyancsak ez vonatkozik.

• Az étkezési térítési díjat lehetőség szerint szíveskedjék átutalással intézni.

• Személyes befizetés esetén a gazdasági irodában egyszerre egy szülő és az ügyintéző tartózkodhat. Védőmaszk és kesztyű viselete kötelező.

• Kijárási korlátozáskor a szociálisan érintett családok gyermekei részére a kijelölt feladatellátási helyen (székhely vagy tagóvoda/telephely óvoda) – szülői igény/jelzés fogadása mellett – csomagolt/lefóliázott étel napi átadásáról gondoskodunk. Az elvitelre a megjelölt időszakban van lehetőség arcmaszk és kesztyű használatával az épület bejáratánál. Az ételellátás lemondása a szülő felelőssége.

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez külső programokat, kirándulásokat. A gyermekekkel nem használunk ilyen célból tömegközlekedési eszközöket, nem visszük őket mások által használ zárt térbe (pl.: múzeum, bábszínház stb.).

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Az ételérzékeny gyermekek ellátását a konyha a szokásos módon biztosítja.
- Amennyiben a gyermek ételérzékenységének megfelelő ellátást a konyha eddig sem tudta felvállalni és a szülő egyénileg otthonról hozta gyermeke részére a speciális ételt, úgy az ételes dobozt átvételkor külsőleg fertőtlenítjük, azt követően az ételt elkülönítve, jelzéssel ellátott hűtőszekrényben tároljuk, elkülönítve melegítjük, egyéni felszolgálással juttatjuk el a gyermekhez. (Az étel egy időben nem helyezhető a tálaló kocsira a főzőkonyháról érkezett ételekkel.)
- Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak, de a többi edénytől elkülönítve végezzük. A szülő ezeket a feltételeket tudomásul veszi, a behozott ételért a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

Kijárási korlátozás esetén a családok visszavonulnak az otthonaikba. Az idő múlásával az otthon a védelmen kívül a bezártság-érzetét is keltheti. Ebből adódóan fontosnak tartjuk a családokkal való online –kapcsolattartást. A gyermekek testi, lelki és érzelmi fejlesztésén túl, figyelemmel vagyunk azokra a családokra, akik ugyan nem kerültek be a jelzőrendszer látókörébe, de nehezen viselik a bezártságot, könnyen esnek pánikba, esetleg nehezebben oldják meg a szülői feladatukat.
Igény esetén – az óvodaigazgató egyetértésével – mentálhigiénés segítséget nyújtunk és lehetőséget biztosítunk az óvodapszichológusokkal való online kapcsolatfelvételre.

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben megfogalmazottakon túl:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat fokozott odafigyeléssel szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport - és egyéb foglalkoztató szobába járványveszély idején szülő nem tartózkodhat. A szülők/hozzátartozók az épület kijelölt területén (pl.: fogadótér, gyermeköltöző) adhatják át/vehetik át gyermeküket.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező, vírus-teszt elvégzésében saját belátása szerint részt vett és negatív lelettel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr szintén védőfelszerelésben negatív vírusteszt eredmény birtokában.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Megegyezik a normál működés során betartandó eljárással, azzal az eltéréssel, hogy járványhelyzetben nem fogadunk otthonról hozott élelmiszert.

12.5. Egyéb rendelkezések

Az intézmény elhelyezkedésétől, fenntartójától függően megjeleníti a rá jellemző tartalmakat, kiegészítéseket.

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésbeli tartalommal, azzal a kitétellel, hogy a járványhelyzet lefolyásának különböző periódusaiban a szakszolgálatok működése rendje is megváltozik. A szülők figyelmét erre felhívjuk és a szakszolgálatokkal való kapcsolatfelvételt segítjük.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

Megegyeznek a normál működésbeli tartalommal a testi kontaktus (simogatás, ölbe vevés, puszi) mellőzésével.

15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. A tájékoztatás kérésének formája történhet elektronikus levélben, valamint online-konferencia formájában (Viber, Zoom felületek stb.) zárt csoportban. Ehhez az érintett szülők számára megfelelő időben biztosítani kell a felülethez történő csatlakozás módját, leírását. Az óvodaigazgató a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet az intézmény panaszkezelési szabályzata/SZMSZ-e/Házirendje szerint.

Jogorvoslati lehetőségek:

1. Helyben történő probléma megoldás – óvodaigazgató bevonásával
2. Törvény, jogszabálysértés esetén a fenntartóhoz, ill. a település jegyzőjéhez fordulással.

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

Megegyezik a normál működésben betartottakkal, továbbá

- A gyermekek fejlődéséről a pedagógus online-kapcsolattartás során folyamatosan képet kap,
- a beiskolázás rendjét vészhelyzet idején a Kormány rendelet útján szabályozza.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Megegyezik a normál működésben betartottakkal.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A külső szakember (lelkiatya/hitoktató) fogadása, a különböző óvodai csoportokba járó gyermek egy-egy hitoktatáson való megjelenése a vírusterjedést segítheti, ezért járványhelyzetben az online-foglalkozásokat tartjuk elfogadottnak.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A járványhelyzet aktuális alakulásához kapcsolódó törvényi rendelkezések szerint az óvodai működést érintő szülői tájékoztatást az óvoda igazgatója haladéktalanul megteszi az óvoda honlapján elhelyezett hirdetmény formájában, valamint az intézmény utcára néző udvari faliújságján (helyben szokásos módon).

19.1. Óvodánkban a szülő joga

Megegyezik a normál működésben foganatosított jogokkal, az alábbi kivételekkel:

- Járványhelyzetben a szülők nem vehetnek rész az óvodai tevékenységeken, nevelőtestületi értekezleteken. (Nevelőtestületi értekezletet ebben az időszakban csak a legszükségesebb esetben tartunk online eléréssel.)
- A szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában – amennyiben ilyen eset a járványhelyzetben előfordul – a szülőket, a Szülői Szervezet vezetősége képviseli az online-konferencián.

19.2. A szülő kötelessége

Megegyezik a normál működés során betartandó ismérvekkel. Járványhelyzetben fokozott hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, egészségügyi körülményekről,
- Érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- Együttműködjön az óvodával,
- Rendszeres kapcsolatot tartson (online vagy a megfelelő egészségügyi előírások mellett személyesen) a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről,
- Igénybe vegye a pedagógiai tartalmú óvodai online-anyagokat.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.6. A véleménynyilvánítás formája

A személyes kontaktus minimalizálása érdekében elsősorban elektronikus levélben, online-konferencián.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

19.8. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

Járványhelyzetben óvodánk nem szervez önköltséges – rendszerint külső szakember által tartott – szolgáltatásokat.

20.4. Térítésmentes szolgáltatások

A járványhelyzetben meghozott Kormányrendeletek értelmében tájékoztatjuk a szülőket a térítésmentes foglalkozások (pl.: logopédia) online vagy személyes részvételi lehetőségeiről.

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal. Az egészségügyi helyzetre való tekintettel elsősorban Online-felületen, óvodai honlapon valósul meg.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal, a hirdetmény, szórólap fertőtlenítése mellett.

22. Kapcsolattartás

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére óvodapedagógusokkal e-mailben, egyeztetett időpontban telefonon van lehetőség a fizikai érintkezés kerülése, az egészség megőrzése és a vírus-fertőzés mérséklése érdekében.

24. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

Megegyezik a normál működésben alkalmazottakkal.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott …….. (szülő/törvényes

képviselő) nyilatkozom, hogy …… (név) gyermekem

- nem szenved fertőzőbetegségben,
- a nyilatkozattételt megelőző 48 órában gyermekemnél az alábbi tüneteket nem észleltem: láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás, így tudomásom szerint egészséges.

Felelősen kijelentem, hogy a nyilatkozattételt megelőző 14 napban sem a gyermekem, sem annak közvetlen hozzátartozója külföldön nem tartózkodott.

Tudomásul veszem, hogy a fennálló járványügyi helyzetre tekintettel, amennyiben családomban valaki karanténban kerül, akkor gyermekemet nem hozhatom közösségbe, az intézményt nem látogathatjuk. A karantén fennállásáról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatást nyújtani az Óvoda felé az intézmény e-mail elérhetőségén.

Vállalom, hogy a családomat érintő karantén feloldásáról elektronikus úton értesítem az Óvoda vezetőjét. Tudomásul veszem, hogy gyermekem szülői nyilatkozattal, vagy orvosi igazolással veheti igénybe újból az óvodai ellátást.

Az intézmény Házirendjének járványügyi helyzetre vonatkozó mellékletének tartalmát megismertem. A dokumentumban foglaltakat betartom, gyermekemmel betartatom.

A gyermekem étkeztetését kérelmezem (az intézményben szokásos módon).

Dátum:……20…….. hó …… nap

……..

szülő/törvényes képviselő

# HÉTMÉRFÖLDES ÓVODA

# ÉVES MUNKATERV




**2026/2027 nevelési év**

# LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

<table>
<tr><td>Intézmény OM – azonosítója:<br><br>029956</td><td>Készítette:<br><br>…….<br>igazgató</td></tr>
<tr><td>Nevelőtestület nevében elfogadta:<br><br>…….<br>Lauber-Farkas Anita</td><td>A Szülői Szervezet nevében véleményezte:<br><br>…….</td></tr>
<tr><td colspan="2">Igazgatói nyilatkozat: Nyilatkozom, hogy a Hétmérföldes Óvoda Éves munkatervének hatályba lépésével a fenntartóra többletköltség nem hárul.<br><br>……<br>igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">A belső szabályozó dokumentum jellege: Nyilvános<br><br>Megtalálható: igazgató irodájában</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az Éves munkaterv érvényes és hatályos: 2026.09.01. napjától – 2027.08.31. napjáig</td></tr>
<tr><td>Készült 1 db eredeti példányban</td><td>Iktatószám: 213/2026.</td></tr>
</table>

Tartalomjegyzék

LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP ..... 2
1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ..... 4
2. AZ ÓVODA ADATAI ..... 5
3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE ..... 6
4. CSOPORTOK ÉS A CSOPORTBAN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK ..... 7
5. MUNAKIDŐ BEOSZTÁS ..... 8
6. A NEVELÉSI ÉV FELADATAI ..... 8
7. STRATÉGIAI-OPERATÍV TERVEZÉS ..... 9
8. VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK ..... 12
9. ÉVES ESEMÉNYTERV ÉS A KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS TEVÉKENYSÉGEI ..... 13
10. TANÜGYIGAZGATÁS ..... 17
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE ..... 19
12. GAZDÁLKODÁS – ELLENŐRZÉS ..... 20
13. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ELLENŐRZÉS ..... 21
14. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ÉRTÉKELÉS ..... 22
15. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK - KORREKCIÓ ..... 23
16. SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS ..... 23
17. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS ..... 23
18. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ ..... 24
19. KÜLSŐ KAPCSOLATOK ..... 24
20. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI ..... 25
LEGITIMÁTIÓS ZÁRADÁK ..... 27

# 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei – Oktatási Hivatal
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési kézikönyv óvodák számára nyolcadik, javított kiadása
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC Köznevelési törvény 2019-es módosításai
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 77/2025. (IV.15.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Fenntartói rendeletek
- Intézményi alapdokumentumok

  Pedagógiai Program

  SZMSZ

  Önértékelési program és terv

## 2. AZ ÓVODA ADATAI

| | |
|---|---|
| Az intézmény székhelye, neve, címe: | Hétmérföldes Óvoda<br>8146 Jenő, Andrássy u. 3.<br>Telefon: 06-22/444-504<br>E-mail cím: ovoda@jeno.hu |
| Óvodaigazgató neve: | Römmer Jolán<br>Telefon: 06-30/9109776 |
| Az intézmény gazdálkodási jogköre: | Önálló gazdálkodási intézmény<br>Gazdálkodási feladatait a Jenő Község Önkormányzata látja el |
| Fenntartó, működtető neve és székhelye: | Jenő Község Önkormányzata<br>8146 Jenő, Batthyány u. 53. |
| Intézmény illetékessége, működési területe: | Jenő község közigazgatási területe |
| Az intézmény napi nyitvatartási ideje: | 6.00 órától – 16.30 óráig |
| Óvodai csoportok száma: | 2 |
| Felvehető maximális létszám: | 50 fő<br>Jenő Község Önkormányzat testületének 99/2026. (V.21.) határozata a 2026/2027-es nevelési évre engedélyezi a maximális csoportlétszám 20 %-os túllépését: 55 fő |
| A 2026/2027-es nevelési évben felvett létszám: | 48 fő (ebből 3 SNI diagnózissal rendelkező) |
| Engedélyezett óvodapedagógusok száma: | 2 fő |
| Engedélyezett nevelő-oktató munkát segítők száma: | 2 fő dajka<br>2 fő teljes munkaidős pedagógiai asszisztens<br>1 fő részmunkaidős pedagógiai asszisztens |
| Konyhai dolgozók: | 1 fő élelemzésvezető<br>1 fő szakács (megbízási szerződéssel)<br>1 fő konyhai kisegítő (megbízási szerződéssel) |

## 3. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

| | |
|---|---|
| **Aktuális nevelési év** | 2026. szeptember 1-től – 2027. augusztus 31-ig<br><br>A gyermekekkel érkezésüktől-távozásukig óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő munkatárs tevékenykedik. |
| **Nyári óvodai élet** | 2027. június 1-től – augusztus 31-ig<br><br>Az óvoda nyári bezárása és karbantartása a fenntartó utasítása alapján történhet. Ez idő alatt egy másik intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján – a szülői igényeknek megfelelően - biztosítjuk a gyermekek óvodai elllátását. Ennek időpontjáról tárgyév február 15-ig írásban értesítjük a szülőket. |
| **Tevékenységek rendje** | 3-4 évesek:<br>október 1-től – augusztus 31-ig<br>4-5 évesek:<br>szeptember 15-től – augusztus 31-ig<br>6-7 évesek:<br>szeptember 15-től – augusztus 31-ig |
| **Munkanap áthelyezés** | A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap áthelyezéseket óvodánkban is alkalmazzuk. |
| **Óvodai beíratás** | A fenntartó által meghatározott időben április 20 – május 20. között, illetve év közben folyamatosan. |
| **Új gyermekek befogadása** | 2026. szeptember 1-től folyamatosan.<br><br>Az új gyermekek felvételéről 30 napon belül írásban értesítjük a szülőket. Elutasítás esetén a szülőnek a köznevelési törvény értelmében fellebbezési joga van az értesítéstől számított 15 napon belül. |

| | |
|---|---|
| **Nevelés nélküli munkanapok**<br><br>**Törvény által meghatározott évi 5 munkanap** | Előre tervezett:<br><br>2026. október 9. Nevelési évet nyitó értekezlet, nevelési év feladatai, alapdokumentumok.<br>2027. január 9. Nevelési év féléves értékelése, a következő munktervi szakasz megbeszélése.<br>2027. március 15. OviKRÉTA<br>2027. május 21. Nevelési év értékelése, nyári óvodai élet megszervezése.<br>2027. július 16. Nevelési évet záró értekezlet, év értékelése.<br><br>A szülőket írásban értesítjük a nevelés nélküli munkanapok előtt 7 nappal, igény esetén felügyeletet biztosítunk. |
| **Nevelőtestületi értekezletek** | Októbertől minden hónap első hétfőjén 13.00 – 14.00 óráig az aktuális események, feladatok megbeszélése. |

# 4. CSOPORTOK ÉS A CSOPORTBAN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK

| Csoport neve | A csoport életkor szerinti összetétele | A csoport létszáma | A csoportban dolgozók |
|---|---|---|---|
| Maci csoport | Vegyes csoport | 24 fő<br>(3 fő SNI,<br>2 fő BTMN)) | Lauber-Farkas Anita óvodapedagógus<br>Hegedüs-Vági Ilona - pedagógiai asszisztens<br>Nagy Beáta - pedagógiai asszisztens (részmunkaidős)<br>Tringerné Suszter Beáta - dajka |
| Süni csoport | Vegyes csoport | 24 fő | Römmer Jolán - óvodapedagógus/igazgató<br>Korponai Anikó - pedagógiai asszisztens<br>Fister Aranka -dajka |

## 5. MUNAKIDŐ BEOSZTÁS

| Név | A hét | B hét | Kötelező óraszám |
|---|---|---|---|
| **Römmer Jolán** – óvodapedagógus/ igazgató | hétfőtől-csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | hétfőtő-csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | 32 csoportban 12 |
| **Lauber-Farkas Anita** - óvodapedagógus | hétfőtől csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | hétfőtől csütörtökig: 7.00 - 13.30 pénteken: 7.00 – 13.00 | 32 |
| **Hegedüs-Vági Ilona** – pedagógiai asszisztens | 8.30 – 16.30 | 8.30 – 16.30 | 40 |
| **Korponai Anikó** – pedagógiai asszisztens | 8.30 – 16.30 | 8.30 – 16.30 | 40 |
| **Nagy Beáta –** pedagógiai asszisztens | 7.30 – 11.30 helyettesítés esetén: 12.30 – 16.30 | 7.30 – 11.30 helyettesítés esetén: 12.30 – 16.30 | 20 |
| **Fister Aranka** – dajka | 6.00 – 15.00 | 10.00 – 17.00 | 40 |
| **Tringerné Suszter Beáta** – dajka | 1.00 – 17.00 | 6.00 – 14.00 | 40 |
| **Becsvárdi László Tamásné** – élelmezésvezető | 6.00 – 14.00 | 6.00 – 14.00 | 40 |
| **Kelemen Jánosné** – szakács | 6.30 – 12.30 | 6.30 – 12.30 | 30 |
| **Trója Istvánné** – konyhai kisegítő | 6.30 – 14.30 | 6.30 – 14.30 | 40 |

## 6. A NEVELÉSI ÉV FELADATAI

| Feladat | Felelős | Határidő | A teljesülés kritériuma |
|---|---|---|---|
| A jogszabály által meghatározott intézményi szabályzók érvényességének biztosítása (felülvizsgálat, módosítás) | igazgató | 2026.12.31. | Az intézmény dokumentációja a jogszabályi előírásoknak megfelelő. |
| A munkaköri Ieírások, kinevezések, megbízási szerződések áttekintése, szükséges módosítások elvégzése. | igazgató | 2026.09.01. folyamatos | A dolgozók részletesen, aktuálisan ismerik a feladataikat. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Az alkalmazottak tájékoztatása a jogszabályi változásokról. | igazgató | folyamatos | A dolgozók ismerik a jogszabályi változásokat. |
| A szülök kötelező tájékoztatása a Házirendről és az őket érintő jogszabályi változásokról | igazgató | A nevelési év első szülői értekezletén | A szülők tájékozottak az intézményi szokások, szabályok terén, ismerik a jogszabályi változásokat. |
| Statisztikai jelentések elkészítése a KIR-ben | igazgató | 2026.10.10. – 10.31. | Elektronikus úton határidőre megtörténik az adatok továbbítása. |
| Dologi kiadások nyomon követése | igazgató | folyamatos | Kiadások kontrollálása megtörténik. |

## 7. STRATÉGIAI-OPERATÍV TERVEZÉS

| **Éves intézmény igazgatói feladatellátási terv** | | | |
|---|---|---|---|
| **Működési terület** | **Feladatok** | **Határidő** | **Közreműködők** |
| Tervezés, szervezés | Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Éves munkaterv elkészítése | 2026.08.31. | igazgató |
| | Eseménynaptár készítése | 2026.08.31. | igazgató<br>óvodapedagógus |
| | Éves tevékenységi tervek elkészítésének koordinálása, felelősök kijelölése | 2026.08.31. | igazgató |
| | Napi szervezést igénylő munkarend kialakítása | folyamatos | igazgató |
| Tanügyigazgatás | Óvodai felvételi- és mulasztási napló megnyitása, lezárása (oviKréta) | 2026.08.31.<br>2027.08.31. | igazgató |
| | OviKRÉTA napi alkalmazás | folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Óvodai beiskolázási feladatok, iskolába lépők kimutatása, adatközlés az iskola felé | 2027.04.20-tól 2027.05.20-ig folyamatos | igazgató |
| Statisztika, adatszolgáltatás | Törzskönyv vezetése | 2026.10.01-től 2027.05.31-ig | igazgató |
| | Éves statisztikai adatszolgáltatás | 2026.10.10. | igazgató |
| | KIR nyilvántaró rendszer kezelése | folyamatos | igazgató |
| | Központi adatszolgáltatás | folyamatos | igazgató |
| | Adatszolgáltatás a gyermekegészségügy érdekében | igény szerint | igazgató |
| Gazdálkodás | Éves Költségvetési Terv készítése | 2027.01. hó | igazgató |
| | Pályázatok felkutatása, fenntartói engedélykérés írása | folyamatos | igazgató |
| | Támogatások megnyerése | folyamatos | igazgató |
| | Állagmegóvási, karbantartási feladatok koordinálása | folyamatos | igazgató |
| | Tárgyi feltételek szükség és lehetőség szerinti javítása | folyamatos | igazgató |
| | Meglévő eszközök óvására ösztönzés, szükség esetrén javítás | folyamatos | igazgató |
| | Részvétel a selejtezésben, leltározásban | 2027.02.15. | igazgató |
| | Lehetőség biztosítása a továbbképzési tervben foglaltak teljesítésére | terv szerint | igazgató |
| | Feladatellátás biztosítása megbízással, szükség esetén túlóra, helyettesítés elrendelésével | szükség szerint | igazgató |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Baleset- és egészségvédelem | Munka, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése | 2026. szeptember | igazgató |
| | Munkaalkalmassági vizsgálat elvégzése | szükség szerint | igazgató |
| | Védőnői szűrővizsgálatok szervezése | szükség szerint | igazgató |
| Pedagógia | Pedagógiai munka koordinálása, segítése a munkaterv éves feladatainak megfelelően. SNI, BTMN, tehetséggondozás, segítségnyújtás a tervezésben | folyamatos | igazgató |
| Gyermekvédelem | Jelzések a törvényi előírásoknak megfelelően, pedagógiai jellemzések elkészítése, továbbítása | folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a fenntartóval | Írásos, elektronikus, nyomtatott dokumentumok elkészítése, határidőre való továbbítása | folyamatos | igazgató |
| Kapcsolattartás más intézményekkel | Nyílt napok szervezése, aktualitás szerinti kapcsolattartás | alkalmanként<br>folyamatos | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a munkatársakkal | Évnyitó, havi, esetenkénti, féléves, évzáró nevelőtestületi és munkatársi értekezletek tartása | folyamatos<br>szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a szülőkkel | Évnyitó, félévi, évzáró szülői értekezletek, SZ SZ megbeszélések, fogadó órák, eseti megbeszélések, nyílt napok, közös rendezvények, faliújságon, internetes felületen tájékoztatás | folyamatos<br>alkalmanként<br>szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kapcsolattartás a helyi általános iskolával | Adatok átadása, látogatások, nyílt napokon való részvétel | megbeszélés alapján | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal | Konzultáció a gyermekek fejlődéséről, szükség esetén vizsgálati kérelmek beküldése | igény, kérés szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Egyéb közvetett partnerekkel való kapcsolattartás | Konzultáció, bejelentés a törvényi előírásoknak megfelelően | szükség szerint | igazgató<br>óvodapedagógus |
| Részvétel a közösség kulturális életében | Munkatársak ösztönzése, lehetőség biztosítása a részvételre, gyermekműsorokkal való részvétel a jeles eseményeken | aktuálisan<br>igény szerint | igazgató<br>óvodapedagógus<br>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak |
| Beszámolók készítése | Beszámolók elkészítése és beküldése | ellenőrzési terv ütemezése szerint | igazgató |

A tervezés és a megvalósítás módosulhat az aktuális előírások és intézkedések szerint.

# 8. VÉDŐ-ÓVÓ FELADATOK

| Feladat | Felelős | Határidő | Teljesülés kritériuma |
|---|---|---|---|
| Szülői étkezési nyilatkozatok összegyűjtése | igazgató<br>élelemzésvezető | 2026. szeptember 15. | Minden szülő kitöltötte a nyilatkozatot. |
| A gyermek óvodai életére vonatkozó szülői nyilatkozatok | igazgató<br>óvodapedagógus | 2026. szeptember 15. | Minden szülő aláírta a szükséges nyilatkozatot. |
| Gyermekvédelmi statisztika elkészítése | gyermekvédelmi felelős | 2026. október 1. | Gyermekvédelmi kimutatás készül. |
| Munka, tűz- és balesetvédelmi oktatás a dolgozók részére | igazgató | 2026. szeptember 30. | Minden dolgozó oktatásban részesül, elkészül a jegyzőkönyv. |
| Balesetvédelmi ismeretnyújtás a gyermekek számára | igazgató<br>óvodapedagógus | folyamatos | Minden gyermek ismeretet szerez, megjelenik a csoportnaplóban. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Udvari játékeszközök használatának és szabályainak megismertetése a gyermekekkel | igazgató<br>óvodapedagógus | folyamatos | A gyermekek ismerik és alkalmazzák a helyes eszközhasználatot. |
| Munkaegészségügyi vizsgálat | igazgató | egészségügyi kiskönyvek érvényessége szerint | Minden dolgozó részt vesz a vizsgálatokon. |

# 9. ÉVES ESEMÉNYTERV ÉS A KÖRNYEZETTUDATOS NEVELÉS TEVÉKENYSÉGEI

Óvodánkban a Kompetencia Alapú Óvodai Program (KAOP) alkalmazása során kiemelt feladatot kap a fenntarthatóságra nevelés, a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása. Továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a saját hagyományaink, a népi hagyományok és kultúra ápolására, az egészséges életmódra nevelésre, a haza szeretetére nevelésre, a nemzeti értékeink tovább örökítésére és az értékorientált közösségi nevelésre. Ebben a nevelési évben is számos programban megjelennek ezen értékeink.

Az események szervezéséért, lebonyolításért és a határidők betartásáért az óvoda igazgatója, óvodapedagógusa és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak felelősek.

## Szeptember

- Takarítás világnapja
- Szeretlek Magyarország rendezvény
- A magyar népmese napja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Évnyitó értekezlet
- Új gyermekek fogadása
- Szülői értekezlet, SZ SZ tagok megválasztása
- OviKRÉTA vezetése
- Védőnői, orvosi vizsgálatok előkészítése
- Tűz, muka- és balesetvédelmi oktatás
- Logopédiai felmérés
- Fejlesztő szakemberek igénylése, fejlesztések beindítása
- Szociális segítővel kapcsolatfelvétel
- Munkaalkalmassági vizsgálatok
- Gyermekvédelmi munkaterv elkészítése
- Adategyezetés, nyomtatványok, hozzájáruló nyilatkozatok kiosztása

## Október

- Szüreti hét
- Állatok világnapja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Önértékelési terv elkészítése
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## November

- Márton nap
- Tök nap
- Egészség-hét
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Nevelőtestületi értekezlet
- Fényképész szervezése igény szerint
- Nevelőtestületi értekezlet

## December

- Mikulásvárás
- Adventi előkészületek
- Fenyőünnep az óvodában
- Alkotó délután a szülőkkel
- Falukarácsony, ünnepi előadás
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Madáretetés
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Január

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Madáretetés
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- Szülői értekezlet - iskolaérettség
- Nevelés nélküli munkanap
- Fogadó órák – gyermekek fejlődésének nyomon követés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Február

- Farsang
- Medve hét
- Télbúcsúztató
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Madáretetés
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet

## Március

- Nőnap
- Március 15. megünneplése
- Víz világnapja
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Nyílt napok
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet

## Április

- Föld napja
- Húsvét
- Egészség-hét
- Szelektív hulladékgyűjtés

- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Takarékos energia- és vízhasználat (energia őr, víz őr)
- Újrahasznosítható anyagok használata
- Óvodai beíratkozás
- Egészségügyi láda ellenőrzése
- Tisztasági ellenőrzés
- Nevelőtestületi értekezlet
- Szabadságolási terv elkészítése

## Május

- Anyák napja
- Madarak-fák napja
- Évzáró-búcsúzó ünnepségek
- Gyermeknap
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Fogadó órák – a gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Szülői értekezlet
- Nevelés nélküli munkanap
- Nevelőtestületi értekezlet

## Június

- Kirándulás
- Környezetvédelmi világnap
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény- és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- A nyári óvodai élet megszervezése
- Évzáró nevelési értekezlet

**Július**

- Falunap – óvodások műsora
- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Nevelés nélküli munkanap
- Nyári karbantartási munkák, nagytakarítás megszervezése

**Augusztus**

- Szelektív hulladékgyűjtés
- Növény és állatvilág óvása, védése, gondozása
- Zöldhulladék komposztálása
- Munka jellegű tevékenységek a csoportszobában és az udvaron
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló, fejlődési napló előkészítése
- Egészségügyi láda ellenőrzése
- Munkaköri leírások, beosztás, munkaidő felülvizsgálata
- Alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Éves munkaterv) felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
- Nagytakarítás

## 10. TANÜGYIGAZGATÁS

2026 szeptemberétől minden jelentkező óvodaköteles, körzetbe tartozó gyermek felvételt nyert. Lehetőség szerint minden jelentkező gyermeket felveszünk.

Feladatunk a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a szülők tájékoztatása a rendszeres óvodába járás kötelezettségéről.

Az iskolai beiratkozást érintően a szülőket tájékoztatjuk az érvényes törvényi változásokról. Kiemelten segítjük azokat a szülőket, akik további egy év óvodai nevelést igényelnek gyermeküknek.

A zökkenőmentes iskolakezdés érdekében törekszünk arra, hogy az iskolába induló gyermekek megismerkedjenek az iskolai környezettel és tanítóval. Részt veszünk az iskola által felajánlott programokon, meghívjuk a leendő tanító nénit.

## FELADATTERV

| Feladatok | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Dokumentumok törvényi változásokhoz történő igazítása | szeptember 1. | dokumentum-elemzés, áttekintés | törvények, dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) | igazgató | naprakész dokumentumok |
| Létszámok, előzetes adatszolgáltatás | szeptember 15. | elektronikusan | KIR | igazgató fenntartó | naprakész dokumentumok |
| Munkaidő-beosztás, igazgatói munkarend | szeptember 1. | papír alapon | munkaterv | igazgató | létrehozás |
| Intézményi munkaterv, a nevelési év intézményi rendje | szeptember 30. | 2 nyomtatott példány | dokumentum | igazgató | naprakész dokumentumok |
| Statisztikai jelentés, teljes dokumentáció | október 15. | adatok eIemzése, rögzítése elektronikusan | dokumentum | igazgató | statisztika pontos elkészítése |
| Különös közzétételi lista aktualizálása | otóber 31. | elektronikusan | dokumentum | igazgató | aktualizálás |
| Baleseti jegyzőkönyvek vezetése | folyamatos | elektronikus úton, papíron | dokumentum | igazgató | naprakész dokumentu-mok |
| Tanköteles gyermekek iskolázása, tankötelessé váló gyermekek létszáma | február 15. | vizsgálat kérő lapok kitöltése, konzultáció szülővel, fejlesztő pedagógussal | dokumentum | igazgató | körültekintő, optimális beiskolázás, visszacsatolás a szülőknek |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Szülői igényfelmérés a nyári időszakra | február 15. | papír alapú | nyilatkozat | igazgató | szülői igények megismerése, nyári óvodai élet megszervezése |
| Nyári szabadságolási terv elkészítése | április 30. | papír alapú | dokumentum | igazgató | szabadságok törvényben előírt módon való kiadása |
| Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek - jegyzőkönyvek | folyamatos | papír alapú | dokumentum | igazgató | hatékony kommunikáció, tapasztalatcsere |

# 11. A PEDAGÓGIAI MUNKA TERVEZÉSE

**Pedagógiai folyamatok - Tervezés**

A Kompetenciai Alapú Óvodai Program (KAOP) alkalmazása során kiemelt szerepet kap a fenntarthatóságra nevelés és a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása. A tervezés során továbbra is figyelembe vesszük a gyermekek eddigi tapasztalatait és ismereteit. A nevelési terveket és a tematikus terveket mindkét csoport a saját profiljának megfelelően készíti el fél évre előre.

A tervekben megjelennek az óvoda hagyományos ünnepei és eseményei, (lásd. Éves eseményterv) továbbá hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, a haza szeretetére nevelésre, a nemzeti értékeink tovább örökítésére és az értékorientált közösségi nevelésre.

Támogatjuk az innovációt, az egyéni ötletek megvalósítását. Szorgalmazzuk a továbbképzéseken, tanfolyamokon és előadásokon való részvételt, melyre az időt és a szükséges forrást biztosítjuk. Szorgalmazzuk a kollégák közötti tudásmegosztást, a megszerzett ismeretek beépítését és alkalmazását a munkájukban.

**A csoportokban kötelezően használt dokumentumok vezetése**

- Felvételi- és mulasztási napló (oviKréta): megfelelően kitöltött, napi rendszerességgel vezetett adatokat tartalmaz.
- OviKRÉTA/csoportnapló/jelenléti ív: naprakész, folyamatos vezetése.
- Fejlődési napló (oviKréta): tartalmazza a gyermek adatait, fejlődését befolyásoló tényeket, eseményeket, szakvéleményt, megfigyelési tapasztalatokat, mérés-értékelés adatait.

A tevékenység központú pedagógiai programunk kiváló lehetőségeket teremt a gyermekek számára a játékos tapasztalatszerzésre, a játékos tanulásra. Tevékenységeinket kötött és kötetlen szervezeti keretben, csoportos, egyéni és mikro csoportos szervezeti formában szervezzük.

Célunk: a gyermekek minél átfogóbb megismerése, képességeik, készségeik fejlesztése az egyéni fejlettségüknek megfelelően.

# 12. GAZDÁLKODÁS – ELLENŐRZÉS

## Belső ellenőrzési terv

Célja az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése.

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
- mutasson rá a fejleszthető területekre
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. azeseti döntések, problémamegoldások esetében
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Csoportszobai leltárak pontosítása | október 30. | dokumentum-elemzés | leltárívek | óvodapedagógus<br>dajka | írásbeli értékelések, leltárívek naprakészen tartása |
| Ügyviteli munka | szeptember -től folyamato-san | dokumentum-elemzés | étkezési nyomtatványok, személyi anyagok, egészségügyi könyvek | igazgató | dokumentumok, anyagok naprakészen tartása |
| Tanügyigazga-tási munka | szeptember -től folyamato-san | dokumentum-elemzés | Felvételi- és mulasztási napló, orvosi- és szülői igazolások, szakvélemények, oviKRÉTA/ csoportnapló, gyermekek adatai, SNI, BTMN bejegyzések | igazgató | írásbeli értékelések, dokumentumok naprakészen tartása |
| Használt nyomtatványok frissítése, iratok selejtezése | október 30. | dokumentum-elemzés | használatban lévő új nyomtatványok jegyzőkönyv | igazgató óvodapedagógus élelmezésvezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |
| Étkezési befizetések dokumentumai-nak elemzése | havonta | dokumentum-elemzés | használatos nyomtatványok | élelemzésvezető | szóbeli kiértékelés, visszacsatolás |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Étkezési díj befizetése | havonta | egyeztetés | étkezési befizetés táblázat számlák | élelemzésvezető | visszacsatolás a szülőknek |
| Kedvezményes étkezés | havonta | egyeztetés | kedvezményre jogosító dokumentumok szülői nyilatkozatok | élelemzésvezető | szükség szerint visszacsatolás a szülőknek |

# 13. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ELLENŐRZÉS

| Ellenőrzés területe | Határidő | Módszer | Eszköz | Érintettek | Eredmény |
|---|---|---|---|---|---|
| Pedagógusok | 2026. szeptember1-től esetenként | csoport-látogatás, dokumentum-elemzés, főigazgatói értékelés | önértékelési terv, munkaköri leírás, ellenőrzés, megfigyelés, értékelés | igazgató óvodapedagógus | írásbeli visszacsatolás, teljesítmény-értékelés |
| Dajkák | 2026. szeptember 1-től esetenként | ellenőrzés, megfigyelés, megbeszélés, értékelés | munkaköri leírás, értékelőlap évente 1x | igazgató, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak | szóbeli és írásbeli visszacsatolás |
| Pedagógiai asszisztensek | 2026. szeptember 1-től esetenként | ellenőrzés, megfigyelés, megbeszélés, értékelés | munkaköri leírás, értékelőlap évente 1x | igazgató, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak | szóbeli és írásbeli visszacsatolás |
| Élelmezésvezető | 2026. szeptember 1-től folyamatosan | ellenőrzés, szóbeli értékelés | | konyhai dolgozók | szóbeli visszacsatolás |

# 14. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK – ÉRTÉKELÉS

## Óvodapedagógus

| Értékelés területe | Értékelés alapja | Értékelést végző | Határidő |
|---|---|---|---|
| Pedagógus kompetenciák szerint | • önértékelési terv szerint<br>• intézményi elvárásrendszer<br>• tervezett és nem tervezett csoportlátogatások<br>• csoport dokumentáció<br>• saját innováció<br>• munkaköri leírás szerint | igazgató<br><br>értékelt óvodapedagógus | 2027. augusztus 31. |

## Gyermekek fejlesztése, mérése, fejlődésének nyomon követése

Az intézményben folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek és készségeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszert működtetünk. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján áprilisban felmérjük a tanköteles korú gyermekek fejlettségének jellemzőit. A nevelőtestület saját döntésének értelmében módosíthatja a mérési módszereket, eszközöket.

Az óvodai fejlesztő pedagógiai munka legalapvetőbb célja a tanulási nehézségek kialakulásának megelőzése, ezért a gyermekek fejlődését, annak nyomon követését folyamatosan végezzük. Az SNI és BTMN diagnózissal rendelkező gyermekekkel való foglalkozást szakemberek végzik. (logopédus, fejlesztő pedagógus).

A csoportok rendelkeznek az előző évi mérések eredményeivel, mely segítséget nyújt a következő időszak tervezéséhez.

A fejlődés nyomon követesének érdekében évente kétszer végzünk méréseket, melyeket az oviKrétában, írásban rögzítünk. A mérések eredményéről a szülők - fogadó óra keretében és e-mailben - tájékoztatást kapnak, továbbá esetenként, a napi beszélgetések alkalmával is tájékoztatást adunk.

## Intézményi önértékelés

Az óvodaigazgató feladata:

- Éves önértékelési terv elkészítése
- A nevelőtestület tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- Továbbképzési terv felülvizsgálata

# 15. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK - KORREKCIÓ

A 2026/2027-es nevelési évben is kiemelt feladatunk a gyermeki, az óvodapedagógusi, az igazgatói és az intézményi megfigyelési eredmények elemzése, tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása és a szükséges korrekciók alkalmazása.

Az alkalmazottak ellenőrzés, mérés eredményeinek felhasználásával lehetőség szerint azonnal elvégezzük a korrekciót. Ellenkező esetben, ha hosszabb időt vesz igénybe a korrekció, intézkedési tervet készítünk.

# 16. SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS

## A különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése

- Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek esetében is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására - a sérülés arányában - a gyermeknél ki kell alakulnia az alkalmazkodó- és együttműködési készségnek, az akaraterőnek, az önállóságra törekvésnek. Fejlesztésük a pedagógiai szakszolgálat által biztosított gyógypedagógus és logopédus szakember bevonásával történik.

- A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek esetében a pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény alapján a gyermekek számára javasolt fejlesztőpedagógiai megsegítést megbízott szakember látja el.

- Az óvodás korú gyermekeknél tehetségígéretről, tehetségre irányuló hajlamról beszélünk. Feladatunk a gyermekek differenciált feladatokkal, játékokkal történő fejlesztése, az elfogadó légkör, a tág cselekvési szabadság és a sokrétű tapasztalások biztosítása. Ösztönözzük a gyermekeket a rajzpályázatokon való részvételen és az érdeklődésüknek megfelelő tevékenységekben való aktív szerepvállalásra.

A gyermekek hatékony fejlesztése érdekében kiemelt feladatunk, hogy minél szélesebb körűen megismerjük őket. Olyan nevelési, tanulási-tanítási stratégiákat és módszerekek alkalmazunk, melyek a különböző szociális hátterű, képességű és érdeklődési körű gyermekek együttes nevelését szolgálják.

# 17. KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

Intézményünkben nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a közösségfejlesztésre. Ezt a célt segítve alakítják ki a csoportok szokás-és szabályrendszerét az óvodapedagógusok. A napi- és hetirend kialakítása során ügyelünk arra, hogy a gyermekek gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek.

Kiemelt feladatunk a szülők minél aktívabb bevonása az óvodai életünkbe és programjainkba. Az események szervezésében és lebonyolításában támaszkodunk a Szülői Szervezet segítségére is.

Közösségfejlesztő lehetőségek a jeles napok, a hagyományokhoz kötött napok, illetve a csoporton belüli ünnepek.

A csoportokat érintő közös ünnepek, események:

- Márton nap
- Évzáró-búcsúzó ünnepély
- Családi nap, kirándulás
- A település rendezvényein való részvétel

## 18. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

Együttműködésünk hatékonyságának alapfeltétele a jó kommunikációs kapcsolat kialakítása. Intézményünkben törekszünk a rendszeres információáramlásra és a hatékony kommunikációra. A munkatársak számára biztosítjuk a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést, mely lehet:

- szóbeli
- telefon
- e-mail formájában
- közösségi oldal, messenger
- értekezletek, esetmegbeszélések, hospitálások formájában

Az értekezletekről az óvodaigazgató írásbeli emlékeztetőt készít, melyben megjelöli a határidőket és a felelősöket. A kiadott, illetve vállalt feladatok folyamatát a határidő előtt ellenőrzi és visszacsatol az elvégzett munkáról.

## 19. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Célunk a külső kapcsolatainkkal való jó partneri kapcsolatok kialakítása, továbbá a partneri kapcsolatok bővítése. Törekszünk a kölcsönösen jó együttműködésre, széles körű tájékozottságra, és a működés jellegéhez igazodó információáramlás biztosítására.

Partnereink:

- **Szülők:** rendszeres napi kapcsolat, együttműködés, Szülői Szervezettel folyamatos kapcsolattartás, nyílt napokon, egyéb programokon való részvétel, szülői értekezletek, fogadó órák
- **Iskola:** látogatások, nyílt napok, szülői értekezleteken való részvétel, közös gyermeknap.
- **Könyvtár:** közös programok, könyvtárlátogatás.
- **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő központ:** a szociális segítő munkájának támogatása, esetmegbeszélések alkalmával - a gyermekek érdekében - a lehető legjobb megoldás megtalálása.
- **Egészségügyi intézmények**: együttműködés, rendszeres szűrővizsgálatok, munkaalkalmassági vizsgálatok lebonyolítása.
- **Szakmai szolgáltatók:** konzultációk a gyermekek fejlődéséről, vizsgálatok, felülvizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálat megszervezése.
- **Civil szervezetek:** felkutatás, pályázatok, közös programok szervezése, együttműködés.
- **Iskola:** egymás munkájának megismerésével az óvoda-iskola átmenet támogatása, látogatás a tanítók óráján, az óvodapedagógus tevékenységén, közös szülői értekezlet szervezése, a gyermekek fejlődésének után követése az iskola első évében.

- **Fenntartó:** napi kapcsolattartás az intézmény zavartalan és biztonságos működése érdekében, mely értekezleteken, megbeszéléseken, bizottsági és testületi üléseken való részvétel formájában valósul meg.
- **Város környéki Óvodák Egyesülete**: együttműködés, tapasztalatcsere, részvétel a közös programokon.
- Település közösségi programjain való részvétel.

# 20. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI

## Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A törvényi előírás szerinti, a nevelő-oktató munkához szükséges tárgyi eszközeink többségében megfelelőek, de bővítésük szükségessé vált. Az előző nevlési évben sok, a tevékenységekhez szükséges eszközt készítettünk és szereztünk be.

Kiemelt figyelmet fordítunk a meglevő eszközeink, értékeink megőrzésére, a takarékos működtetésre és gazdálkodásra, a balesetveszélyes helyzetek, eszközök azonnali megszüntetésére, a pályázati lehetőségek felkutatására és kihasználására.

Rendszeresen felmérjük az épület, eszközök, felszerelések, használati eszközök állapotát. Amennyiben szükséges, az óvodaigazgató jelzi az aktuális állapotot a fenntartónak.

2026/2027 nevelési évre tervezzük: tevékenységekhez szükséges további eszközök, berendezések beszerzését, konyhai eszközök, textíliák, poharak, tányérok pótlását.

Igyekszünk részt venni minden olyan pályázaton, mely szakmai, óvodai fejlesztésre és eszközfejlesztésre irányul.

## Személyi feltételek

A törvény által előírt személyi feltételek biztosítottak, de az óvodaigazgató heti 12 órában meghatározott csoportban töltött munkaideje nem megvalósítható, mivel teljes munkaidőben (heti 32 órában) a csoportban tevékenykedik, majd ezt követően látja el igazgatói feladatait.

A betöltetlen óvodapedagógusi álláshely miatt - a délelőtt folyamán - az egyik csoportban az igazgató/óvodapedagógus, a másik csoportban szakképzett óvodapedagógus látja el feladatát, akiknek a munkáját pedagógiai asszisztensek és dajkák segítik.

A konyhán 1 fő szakács, 1 fő konyhai kisegítő és 1 fő élelemzésvezető dolgozik a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetve a NÉBIH előírásainak megfelelően.

## Szervezeti feltételek

Óvodaigazgató feladata:

- A munkatársak folyamatos tájékoztatása a továbbképzés lehetőségeiről, az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- Új kezdeményezések, ötletek fogadása, beépítése a mindennapi munkába
- A közös cél és küldetés mentén a pedagógusok saját arculatának kialakítása
- Az eredményes munka jutalmazása

- A hatékony információáramlás érdekében többféle kommunikációs csatorna működtetése
- Egymás munkájának megismerése hospitálások alkalmával
- A csapatépítés érdekében közös, óvodán kívüli programok szervezése.

## Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az oviKRÉTA napi szintű használata, a dokumentumok naprakész vezetése kiemelt feladatunk.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott célokat és feladatokat rögzítettük az éves programtervben.

Az éves tervek tartalma megfelel a Pedagógiai Program és az ONOAP-ban megfogalmazott elvárásoknak.

Kiemelt nevelési feladatunk a Kompetencia Alapú Óvodai Program alkalmazása során a fenntarthatóságra nevelés, a környezettudatos magatartás és szemlélet formálása, továbbá az egészséges életmódra nevelés, a haza szeretetére nevelés, a néphagyományőrzés, a nemzeti értékeink tovább örökítése és az értékorientált közösségi nevelés.

# LEGITIMÁTIÓS ZÁRADÁK

Az éves munkatervet - …….. iktatószámú jegyzőkönyv alapján - a **nevelőtestület elfogadta.**

….....

nevelőtestület képviselője

Jenő, 2026. szeptember …….

Az éves munkatervet a **Szülői Szervezet véleményezte.**

….....

SZ SZ képviselője

Jenő, 2026. szeptember ……

Az éves munkatervet a **Jenő Község Önkormányzata/fenntartó megismerte.**

……..

polgármester

Jenő, 2026. …… hó …… nap