



MARTONVÁSÁR VÁROS



BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA

1. melléklet Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humánbizottságának 7/2025. (I.21.) határozatához:

Brunszyk Teréz Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Egységes szerkezetben a módosításokkal
és kiegészítésekkel**

Alap:	1999
I. sz. módosítás:	2000
II. sz. kiegészítés:	2003
Kiegészítés:	2008
Módosítás:	2008
Módosítás:	2011
Módosítás:	2012
Módosítás:	2013.
Módosítás és kiegészítés	2015
Módosítás és kiegészítés	2017
Módosítás és kiegészítés	2020
Módosítás és kiegészítés	2021
Módosítás	2022
Módosítás	2024
Módosítás	2024.01.01.
Módosítás	2024.06.01.
Módosítás	2024. 10.01.
Módosítás	2025. 01. 01.

Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Bizottsága 7/2025. (I.21.) határozatával jóváhagyta.

JÓVÁHAGYVA:

Fenntartó képviseletében: Mundi András

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése
- A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, időbeli és személyi hatálya

II. Az intézmény általános jellemzői, kiterjedési köre, működési rendje

- Az intézmény általános jellemzői
- A törvényes működés alapidokumentumai
- Óvoda működés rendje

III. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók

- Köznevelés
- Óvodai nevelés időszaka
- Gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
 - A gyermekek felvételének, átvételének eljárás rendje, óvodai jogviszony
 - A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés során az eljárás rend
 - A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok
- A térítési díjak befizetése, visszafizetése, ingyenes étkezés
- Udvari élet rendje
- Séták, kirándulások
- Az óvoda egészségvédelmi szabályai
- Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
- Az intézményi óvó-védő előírások
- Felnőttek étkezési rendje
- Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

IV. Az óvoda szervezeti felépítése

V. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája

- Vezetők közötti feladatmegosztás
- igazgató helyettesek
- Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- Ünnepek, megemlékezések rendje
- Szakmai munkaközösség

VI. Az intézményi kapcsolattartás formái és rendje a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény külső kapcsolatai

VII. Értékelések (Belső, külső)

Belső ellenőrzés
Külső értékelés

- Intézményi önértékelés gyakorlata
- Tanfelügyeleti ellenőrzés
- Minősítés

VIII. Egyéb rendelkezések

- Integrált nevelés
- Gyermekvédelem
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátásának biztosítása
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga
- Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére
- Bélyegző használat és kezelés rendje
- Aláírási jogosultság
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ -ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezéséről
- Kulcshasználat
- Közzétételi lista
- Intézmény reklámtevékenységei
- Vagyonnyilatkozat-tétel
- Krízis helyzetben segítségnyújtás
- Céljuttatás pedagógusoknak
- Éves önkormányzati döntésen alapuló juttatás

IX. Záró rendelkezések

I. számú melléklet:	Szabálytalanságok kezelése
II. számú melléklet:	Egyes eljárások
III. számú melléklet	Jogszályi háttér
	Adatkezelési nyilatkozat
Függelék	Munkaköri leírások
	Alapító okirat
	Házirend

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) alapján a Brunszvik Teréz Óvoda (2462 Martonvásár Deák Ferenc utca 3.), mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat továbbiakban SZMSZ-ben állapítom meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályoknak összhangban kell lenni a hatályos törvényekkel, a fenntartó rendeleteivel, az intézmény alapító okiratában foglaltakkal.

Az alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok: (3. sz. melléklet szerint)

I.2. A működésre vonatkozó jogszabályok, különösen:

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

I.3. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a honlapon teszi közzé, a fenntartó hagyja jóvá (30 nap).

Véleményező fórum: óvodaszék, ha ilyen nem működik, akkor az óvodai szülői szervezet, közösség.

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, időbeni és személyi hatálya:

Területi hatály: az intézmény egész területére és az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Időbeli hatály: Az SZMSZ fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egy időben hatályát veszti az SZMSZ-nek az addig a tárgyat érintő rendelkezése.

A személyi hatály kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,

- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a nevelőtestületre,
- igazgatóra, igazgatóhelyettesekre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra (takarítónő).

SZMSZ. felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

SZMSZ. módosítása: az **igazgató** hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, KITERJEDÉSI KÖRE, MŰKÖDÉSI RENDJE

II.1. Az intézmény általános jellemzői:

1. Az intézmény neve: **Brunszvik Teréz Óvoda**
Székhelye: **2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.**
2. Törzsszáma: **639701**
OM azonosítószám: **030016**
3. Létrehozásáról rendelkező határozat száma:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 22/1993. (II.22.) határozata
4. Az intézményalapító, fenntartó szerve, székhelye:
Az intézmény alapító szerve:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
5. Az intézmény irányító szerve:
Martonvásár Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
Székhelye: 2462. Martonvásár, Budai út 13.
6. Az intézmény típusa: Óvoda
6.1. Csoportok száma:
 - **székhelyintézményben: 10 csoport**

Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám **összesen: 265 fő**
7. Az intézmény működési területe:
Martonvásár Város Önkormányzata teljes közigazgatási területe
8. Az intézmény „Alapító okirata” az SZMSZ függeléke tartalmazza (az érvényben lévő)

II.2. A törvényes működés alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Alapító Okirat
- Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai programja
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, függelékei
- Házi rend
- Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A Brunszvik Teréz Óvoda Pedagógiai Programja, Házi rendje, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást kaphatnak a pedagógusoktól, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban. A nyilvános dokumentumok

papíralapon a helyettesi irodában vannak elhelyezve, ott tekinthető meg, de az intézményből nem vihetőek ki. Elektronikus formában az óvoda honlapján érhetőek el a dokumentumok, a <http://www.brunszvikterezovoda.hu/> felületen.

II.2.1. Az óvodai alapprogram meghatározza:

- a közösségi életre való felkészítést,
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- az óvodai élet tevékenységi formáit, az óvoda- pedagógus feladatait,
- az óvodai élet megszervezésének elveit,
- a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére,
- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, tehetséges gyermekek nevelését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket. /20/2012 EMMI rendelet 6.§ (a-e, g-i)/.

Az óvodában a nevelő- oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja dokumentumra épülő pedagógiai program szerint folyik .

II.2.2. Alapító Okirat:

A Knt. 21.§ rendelkezik a köznevelési intézmény alapításáról, megszüntetéséről. Az Alapító Okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az SZMSZ függeléke.

II.2.3. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza: (Knt. 6.§ (2))

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- szervezeti és időkereteket,
- ellenőrzési és értékelési rendszerét,
- az óvoda erőforrásait.

II.2.4. Éves munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához, időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az igazgató véleményezteteti a szülői szervezettel, elfogadtatja a fenntartóval.

II.2.5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, mellékletei és függelékei

II.2.6. Házi rend

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Előírhatja az óvodába bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését, vagy meg is tilthatja azt. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A köznevelési intézmény házi rendjét az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet véleményének kikérésével. A házi rend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. (függelék)

A házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

II.2.7. Csoportnapló, Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Óvodánkban a saját készítésű napló tartalmának megfelelő anyagokat töltjük fel az „Ovikréta” felületre. Nevelési év végén a napló nyomtatásra kerül.

Az Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló saját készítésű formáját használjuk az előírásoknak megfelelően.

A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése dokumentáció vezetése a csoportos óvodapedagógusok feladata (Családlátogatások tapasztalatai, anamnézis, felmérések eredményei, fejlesztési tervek, szociometria, gyermek-produktumok. A sajátos nevelési igényű gyermekeknek és a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros gyermekeknek Egyéni fejlesztő naplót vezetnek az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus útmutatásával.)

II.2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend, mely a beiratkozáskor a szülő számára átadásra kerül.

A dokumentumok a helyettesi irodából elkérhetők vagy az óvoda honlapján megnézhetők (www.brunszvikterezovoda.hu). A szülők az óvónőktől vagy az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást.

Az intézmény köteles az ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

II.3. Óvoda működési rendje:

II.3.1. Az óvoda működése:

- Intézményünk szakmai tekintetben önálló, működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülői közösség.

- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek nevelését felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység sem folytatható.
- Az óvodában biztosítani kell a gyermekek nevelését, felügyeletét, gondoskodni kell az egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A belgyógyászati vizsgálatot, szűrést az óvoda gyermekorvosa, a látás, hallás vizsgálatot a védőnő végzi a szakrendelőben a szülő jelenlétében.
- Gyermekbaleset esetén bejelentési kötelezettsége van az intézménynek.
- Az óvoda körbélyegzőjén és az épület homlokzatán elhelyezett címtáblán szerepel Magyarország címere.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett szünetet rendel el.
- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően – a szülőket tájékoztatni kell. A nevelés nélküli napokon - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Az óvodában nincs szünet. Az iskolai szünetek alatt azonban a gyermeklétszám mindig drasztikusan csökken, ezért kérjük a szülőket írásban nyilatkozzanak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az óvodai ellátást.
- 84.§ (3) A fenntartó tanítási évben, továbbá - a július-augusztus hónapok kivételével nevelési évben ...óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,... óvoda feladatait nem változtathatja meg.
- (5) Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor tanítási évben, nevelési évben, mert az épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A nevelési év rendjét, az intézmény szabályait, házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hetekben ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az intézmény nyitva tartása:

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.15 órára érkező dajka nyitja.
- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.30-17.00-ig tart.
- A gyerekeket 8.00 óráig kell behozni, a gyermekek védelme érdekében az ajtókat 8.10-kor bezárjuk, ezt követően a csengővel ellátott konyhai kapun lehet bejönni. Ebéd után a kapukat 12.30-kor nyitjuk ki. A gyermekeket a 6.30-ra érkező óvó néni fogadja. A csoportok reggel 7.00-ig, 7.30-ig, valamint délután 16.00-tól, 16.30-tól összevontan működnek.
- A gyermekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik. 401/2023. (VIII.31.) Kormány rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 9. §. (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.

- A gyermekek hazavitele a szülő írásos nyilatkozata alapján történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- A nyári zárva tartás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott (5 nap).
- Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni, ha erre nincs mód, akkor a helyettesítés lép életbe.
- Az óvodában dolgozók munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart: július 1-től augusztus 30-ig a nyári élet.

II.3.2 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el a helyettesek bevonásával. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos **oktatás** a tanévnyitó értekezleten történik.

Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetkor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

II.3.3. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje, az igazgatóhelyettesek munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A feltétel biztosítása érdekében az igazgatóhelyettesek ellenkező műszakban dolgoznak. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes veszi át a teendőket, rendkívüli esetben a vezetőség hiányzása esetén a szakmai munkaközösség vezetői, majd kor szerint az óvodapedagógusok látják el a feladatokat.

Igazgató munkarendjének szabályozása:

Igazgató heti teljes munkaideje: 40 óra,

Ebből 8 óra csoportban letöltendő. (2013. szeptember 1-től)

A munkaköri leírás igazgató részére: Fenntartó adja ki.

Az igazgató hivatalos munkaideje: 7.00-15.00

Az igazgatóhelyettesek munkarendje:

Igazgatóhelyettes heti teljes munkaideje: 40 óra,

Ebből a kötelező heti óra szám: 22 óra csoportban letöltendő. (2013.szeptember 1-től)

Az egyik igazgatóhelyettes szaktanácsadóként is dolgozik, ezért a munkatervben minden évben meghatározásra kerül, hogy melyik napra mentjük fel a munkavégzés alól.

Igazgatóhelyettesi feladatvégzés óraszám: heti 10 óra

II.3.2. Az óvodapedagógusok munkarendje:

2023. évi LII. törvény 131. § (4) Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az általános igazgatóhelyettes állapítja meg. Az általános igazgatóhelyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, 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 rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.

A meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra, melyet a gyermekek között kell eltölteni
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet.

Gyógypedagógus munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra (intézményben töltendő, 1 óra alatt 60 perc értendő), nevelés-oktatással lekötött idő 24 óra (45 percben értendő).

A tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

A helyettesítés elrendelése során alkalmazott prioritási szempontok:

1. a csoportban dolgozó pedagógus váltótársa,
2. azonos épületben részben dolgozó pedagógus,
3. arányos és egyenletes feladatelosztás biztosítása, akinek az év folyamán 60 óra helyettesítés még nem került elrendelésre.

Az összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni, a gyermekek érdekei mellett (pl. összevonásnál összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt, lehetőleg az idősebb korosztályt kell bontani.).

Az óvodapedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni az általános igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Óvodánk nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy a kollégák szakmailag felkészültek, tájékozottak legyenek. Ezért támogatjuk a továbbtanulásokat és továbbképzéseken való részvételt. A továbbképzésen eltöltött idő, munkaidőnek számít. Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak.

II.3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti munkarendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmények zavartalan működése érdekében. A dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját a délelőtti órákban, délután a helyettesítést biztosítjuk, az arányos terhelést figyelembe véve. A takarítónő munkarendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg, ő a Munkatörvénykönyv hatálya alá tartozik.

II.3.4. Alkalmazottak munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő, pihenőidő, munkaidő kedvezmények nyilvántartását, a jelenléti íven minden dolgozó köteles folyamatosan naprakészen vezetni. A jelenléti ívek a csoport szobában vannak elhelyezve. Hónap végén aláírásával az általános igazgatóhelyettes igazolja annak valóságát saját feljegyzése alapján és az óvodatitkár KIRA-ban vezetett adatai alapján. A nyilvántartás vezetésével felelősség terheli a dolgozót, és a folyamatban résztvevőket.

Az általános igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri a jelenléti ívek folyamatos, pontos vezetését, szükség szerint elrendeli a helyettesítéseket, melyről helyettesítési naplót vezet, egyeztet az igazgatóval.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, TUDNIVALÓK

III.1. Köznevelés

Knt. 1.§ (1) A Köznevelési törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ez által erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a közérdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.

(2) A köznevelés közszolgálat,...amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg.

2.§ (1) az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú... nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása... a magyar állam közszolgálati feladata.

3.§ (1) A köznevelés középpontjában a gyermek,... pedagógus és a szülő áll, akinek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

(2) A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

4.§ A törvény alkalmazásában

1. alapfeladat:

a) óvodai nevelés,

r) a többi gyermekkel... együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,... óvodai nevelése...

13. kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló,

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló,

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

19. pont szerint a nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

III. 2. Óvodai nevelés időszaka:

- Knt. 8. § (1) 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, 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.
- 8. § (4) A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.
- 49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.
- (3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).
- (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.
- 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- 45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.
- (2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igény, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl , a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésre irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

III.3. Gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

III.3.1. A gyermekek felvételének, átvételének eljárás rendje, óvodai jogviszony

Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó meghatározza a felvétel időpontját, törvényi kötelezettségnek megfelelően közlemény formájában a saját honlapján tesz közzé. A közleményt az óvoda **igazgatója** közzé teszi a helyi lapban, a saját honlapon és a szokásos módon.

Knt. 41. §. (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

(4b) Ha a szülő, törvényes képviselő a (4) bekezdés i) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az óvoda, iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Knt. 45. §. (8) A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan

mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

Ha a szülő az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap gyermeke felvételéről vagy elutasításáról.

Knt. 91. § (2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának és a hivatalnak.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (ennek hiányában az anyakönyvi kivonatot), lakcímet igazoló hatósági igazolványt, Taj kártyát, oltási kiskönyvet továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. (4) Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Knt. 92.§ bekezdései határozzák meg a nem magyar állampolgárságú gyermekek óvodai ellátásának jogosultsági feltételeit. Az uniós országok állampolgárainak az óvodai ellátás feltételei megegyeznek a magyar állampolgárokéval, amellet, hogy lakóhelyének tartózkodási helyének jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okiratát be kell mutatni és számát nyilván kell tartani.

Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár esetén szükséges 3 hónapot meghaladó tartózkodási engedély a szülő és a gyermek részéről is (Knt. 92. §(5) valamint Knt 41.§(4) alapján), emellet magyar nyelvű anyakönyvi kivonat (kizárólag az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda (OFFI) által készített hiteles fordításban), a többi megegyezik a magyar állampolgárok feltételeivel.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

Az óvodai felvétel kiemelt feltételei:

- a gyermek és szülője az életvitelszerűen óvoda körzetében lakik, kötelező felvételt biztosító óvoda az intézményünk,
- tárgyév augusztus 31-ig tölti a gyermek a 3. vagy 4. vagy 5. életévét, köteles óvodai nevelésben részt venni,
- a gyermek olyan szakértői véleménnyel rendelkezik, amelyben az óvodát jelölik ki ellátó intézménynek,
- a gyermek hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett, veszélyeztetett,

további szempontok, melyek figyelembe vehetők, ha van üres férőhely:

- a család nem martonvásári lakhelyű, de legalább valamelyik szülő Martonvásáron dolgozik,
- testvérének óvodánkkal van jogviszonya,
- tartós betegségben szenved (pl: allergiás),
- családtag az intézmény dolgozója (pl: anya),
- 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti.

Az a gyermek jöhet óvodába, aki:

- szülő kérésére felvételt nyert,
- egészséges (orvosi igazolással rendelkezik),
- a szülő vállalja gyermeke után az étkezési díj folyamatos befizetését, (kivéve, ha ingyenes étkező)
- gyermek speciális ellátást akkor kaphat, ha ellátásához a Fejér Megyei Szakszolgálat Szakértői Bizottságának vagy más szakértői bizottság szakvéleménye rendelkezésre áll.

III.3.2. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés során az eljárás rend

8. §. (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

III.3.3. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok: Gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait, jelenlétét és hiányzását rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. A gyermek jelenlétét és hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, a hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást, majd leadja az óvodatitkárnak nevelési év végén. Év közben a hiányzások igazolásait a megbízott pedagógiai asszisztensek rögzítik az Ovikréta rendszer felületén.

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete alapján)

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. A pedagógus megítélése szerint, ha a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolni. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen, telefonon vagy email-ben.

Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, és a mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és kitölti előre, az óvoda által rendelkezésére bocsájtott igazolást. A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott évközi iskolai szünetek napjait (ősz, téli, tavaszi, nyári) a szülő szabadon igazolhatja. Ezen felül, nevelési évenként maximum 20 napot (kivéve védelembe vétel esetén),
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja (orvosi igazolás),
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nevelés nélküli munkanapon)
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- Beszoktatási időszak első két hetében azon gyermekeknek, akik a fokozatos, szülői beszoktatást nem kezdik meg azonnal a beszoktatást, ott az igazgató ad igazolást,
- Szülő kérésére hosszabb elutazás idejére, előre megfogalmazott kérés alapján az igazgató adhat igazolást.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:

1. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
2. Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
3. Ha a gyermek az Nkt. 8. §. (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. EMMI rendelet 51.§ (4))

III.4. A térítési díjak befizetése, visszafizetése, ingyenes étkezés:

A gyermek joga, a nevelési – oktatási intézményben a szülők kérelmére - ingyenes étkezésben részesülni. A befizetés pontos dátumáról az ételbeszállító értesíti a szülőket. Hiányzás esetén az étkezést le kell mondania a szülőnek az ételszállító munkatársánál. A szülők a tárgyhóra esedékes térítési díjat egy összegben, a tárgyhó 1. munkanapjáig egyenlítik ki, illetőleg

pótbefizetés teljesíthető a tárgyhó 3. munkanapjáig számla ellenében a vállalkozó kijelölt képviselőjénél, az erre a célra kijelölt helyiségben. A térítési díjak megfizetése készpénzben bankkártyával vagy banki átutalással történhet. Amennyiben túlfizetés keletkezik, azt a vállalkozó az aktuális következő befizetésnél jóváírja. Amennyiben a gyermek jogviszonya megszűnik az utolsó befizetéskor a szülő személyesen intézi a túlfizetést vagy tartozást a beszállítónál.

Az ingyenes étkezést az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes étkezést), családba befogadó gyámja, nevelőszülője kérheti. A kérelem benyújtásának nincs időbeli korlátja, bármikor benyújtható. Az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén kerül megállapításra. A többi esetben a nyilatkozat benyújtásának időpontjától.

Az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevitelének módjáról, nevelési év során bekövetkező változások bejelentési kötelezettségéről, büntetőjogi felelősségről a szülőt először az óvodai beiratkozáskor az igazgató tájékoztatja, majd a csoportos óvodapedagógus a családlátogatás alkalmával és az óvodakezddéskor.

Az intézményünkben az óvodatitkár gyűjti össze a nyilatkozatokat, és az abban foglaltak alapján megállapításra kerül az ingyenes étkezésre jogosultság. Az intézmény a szülői nyilatkozatban foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezhetjük, kivéve A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 18. § (5) a és (7) a pontja alapján tartós betegségről és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről kérünk határozatot.

Nyilatkozat kitöltése nélkül az ingyenes étkezés nem vehető igénybe. Az óvoda honlapján biztosított a tájékoztatás, a szükséges dokumentum letölthető.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartós vagy fogyatékossgal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvér-függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Azon gyermekek részesülhetnek kizárólagosan speciális étrendben, akiknek erről szakorvosi véleményük van.

III.5. Udvari élet rendje:

Kiemelt figyelmet fordítunk gyermekeink egészségi állapotának megtartására, edzettségük fokozására. Időjárás függvényében a napirendünkön belül, délelőtt és délután törekszünk minél több időt a szabadban tölteni, mozgásos játékok felkínálásával, illetve kirándulások, túrák, csoportos séták, megfigyelések beiktatásával. Kedvező időjárás esetén minden lehetséges időt a szabadban töltünk. Nyári időszakban a harmat felszáradását követően az udvaron gyülekezünk, addig a csoportban biztosítjuk a tartalmas elfoglaltságot a gyermekeknek.

- Gyermekcsoporttal az udvaron minimum két felnőttnek kell tartózkodni!
- Az udvarról gyermek csak az óvodapedagógus engedélyével távozhat (pl.: elvitelkor, mosdóhasználatkor).

- Az általános igazgatóhelyettes elkészíti a tanérvzáróra az udvari élet rendjét nyárra, melynek betartása minden óvodapedagógusra és nevelő-oktató munkát segítőre nézve kötelező.
- A gyermekek idejének tartalmas eltöltéséről az óvodapedagógusok és nevelő-oktató munkát segítőik kötelesek gondoskodni.
- Az óvoda bármely dolgozója balesetveszélyt észlel, köteles annak elhárításáról gondoskodni, illetve jelezni.
- A homokozókban a homok fellazítását hetente **egy** alkalommal a dajka nénik végzik.
- Délben és délután az udvart rendben kell hagyni.
- Délben a homokozó játékok, udvari játékok elrakásáért, terasz rendben hagyásáért az óvodapedagógusok felelnek a dajkákkal együtt, figyelembe véve, hogy melyik csoport gyermekei hol és mivel játszottak.
- Délután az egyik homokozó takarót a fél ötös óvó nénik, a másikat az ötórás óvó néni és dajka néni rakja a helyére.

A reggeles dajka nénik felelősek:

- a homokozó takaró reggeli eltávolításáért,
- a csúszdák, műanyag játékok tisztántartásáért,
- a teraszok, járda söpréséért.

A délutános dajka nénik gondoskodnak:

- Az udvari szemetes kiürítéséről, szemet összeszedéséről.
- A homok megfelelő állagának biztosításáról (locsolás).
- Bejáratok előtti járda vízzel felöntése, leseprése.

Az udvari játékok tisztántartásáért, fertőtlenítéséért a dajka nénik felelnek.

III.6. Séták, kirándulások:

- Séták alkalmával a gyermekcsoportot legalább 2 felnőttnek kell kísérni, 20 gyermektől minimum 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Kirándulásokra, melyhez közlekedési eszközt vesznek a csoportok igénybe, a szülő előzetes írásbeli, az igazgató szóbeli hozzájárulása szükséges. Ezen alkalmakkor minimum 3 felnőtt kíséri a gyermekeket.
- Óvó-védő előírásokat a gyerekekkel előzetesen meg kell beszélni.
- A szülőket és az igazgatót tájékoztatni kell a pontos indulásról és érkezésről
- A gyerekek egy részére láthatósági mellényt kell adni.

III.7. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás). Az intézményben a munkakör betöltéséhez szükséges, a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről (helyi körülmények figyelembevételével) ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző beteg gyermek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az óvoda konyhájára csak orvosi alkalmassági igazolással rendelkező személy léphet be, megfelelő öltözetben.
- Csoportszobákban engedélyezett alkalmakkor szülők is tartózkodhatnak (beszoktatás, nyíltnapok, ünnepélyek).
- Az óvoda területén dohányozni TILOS!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvodai dolgozók, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvoda biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Kapcsolatot tartunk fenn a törvénynek megfelelően az iskolafogászat szakemberével. A belgyógyászati vizsgálatot, szűrést az óvoda gyermekorvosa, a látás, hallás vizsgálatot a védőnő végzi a szakrendelőben a szülő jelenlétében.

III.8. Óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése:

Az óvodapedagógusok az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szakszolgálat vizsgálatát, a szülővel történő egyeztetés után. Az egyeztetésről feljegyzés készül, melyet mindkét fél aláír.

Az óvoda a gyermek értelmi-, beszéd-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint rögzíti. (Teljesítményértékelés, gyermekek felmérése.)

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda, tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A gyermek jellemzését írásban az óvodapedagógus a szülő kérésére elkészíti. Ez nem más, mint a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése.

III.9. Az intézményi óvó-védő előírások:

III.9.1. Munkavédelmi és tűzvédelmi ügyrendünk:

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően. Minden munkatárs évente egyszer munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson vesz részt, s ezt aláírásával is igazolja. (Tanérvnyító értekezleten)

III.9.2. Óvó-védő előírások a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

Valamennyi pedagógus kötelezettsége a gyermekek testi épségének megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Az igazgató hiányzása esetén a helyettes kötelezettsége, hogy kivizsgálja a gyermekbaleseteket. A gyermekbalesetet nyilván kell tartani és a minisztérium által megadott kód alapján email-en kell lejelenteni, ez a felelősség az intézmény igazgatóját terheli. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A súlyos balesetet (halál, érzékszerv elvesztése, életveszélyes sérülés, csonkolás) telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Édességet (csokoládé, rágógumi, cukorka, stb.) tilos óvodába hozni.

III.10. Felnőttek étkezési rendje:

Nincs törvényileg étkezési kötelezettsége a dolgozóknak a gyerekek között.

III.11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Az óvodában az elektronikus szerkezettel ellátott kapun lehet közlekedni. A rendszert a gyermekek védelme érdekében alakítottuk ki. Az intézménnyel kapcsolatban levő partnereket (Családsegítő Szolgálat, FMPSZ Martonvásári Tagintézménye) a kódról és a rendszerről értesítettük.
- A kódot nem ismerők csengetés után jutnak be az intézménybe, mivel portás nincs, ezért a csengetésre minden kollégának reagálni kell.
- A kollégák a külső személyeket az, igazgatónak, helyettesnek, óvodatitkárnak jelenti be.
- Az óvodába belépő idegen az igazgató értesítése (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében tartózkodhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról és bejelenteni az óvodatitkárnak vagy igazgatónak.
- Ha nincs dolga az épületben, fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a folyosón várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.
- A szülők kötelesek a nyitvatartási időhöz igazodni, és gondoskodni arról, hogy gyermekeik a meghatározott időben érkezzenek és távozzanak az óvodából.
- Amennyiben a szülő „nyomás” ok miatt nem tud gyermekéért az óvodába jönni, azt haladéktalanul jeleznie kell, és gondoskodnia kell gyermeke hazaviteléről. Míg ez nem történik meg, a gyermek felügyeletéről a 17 órás óvónő és az egyik 17.15 órás dajka néni köteles gondoskodni. Amennyiben a szülő egy tanév alatt négy alkalommal nem érkezik meg időre gyermekéért, az igazgató azt jelzi a jegyzőnek.
- A gyermekeket csak a szülőknek, illetve a szülők által írásban megnevezett személynek lehet átadni. Az óvodából a gyermeket - a szülő felelősségére és nyilatkozata alapján - kiskorú tanuló is hazaviheti, ha a szülő korát és érettségét megfelelőnek tartja
- Érkezéskor a szülőnek kötelessége gyermekét átadni a reggeles óvónőnek.
- Hazainduláskor a szülő kötelessége az óvónőnek jelezni gyermeke elvitelét.
- A szülők huzamosabb ideig az intézményben meghirdetett rendezvényeken, illetve előzetes megbeszélés alapján tartózkodhatnak.
- Miután a szülők átvették gyermeküket az óvónőktől, mindennemű felelősség a gyermekkel kapcsolatban a szülőt terheli.
- A szülő a gyermek átvétele után, elhagyja az óvodát.
- Az igazgató engedélyezheti:
 - az óvoda iránt érdeklődők látogatását,
 - fenntartói, szakszolgálati és egyéb hivatalos szerv látogatását,
 - középfokú intézményből érkező, önkéntes munkát végző diákok (alapítványi szervezésben), dajkai, pedagógiai asszisztensi, főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását, gyakorlatát,
 - az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot (szülők előzetes írásbeli beleegyezése után).

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodási módja:

Lehet véletlenszerű, spontán, vagy szükségszerű egyeztetett, az az eset, amikor az alkalmazott hozzátartozója intézményi rendezvényeken van jelen, ill. elhelyezése nem megoldható (pl: kiskorú gyermek). A benntartózkodóra is érvényes az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül az igazgatóval (akadályoztatása esetén a helyettesssel) egyeztetve történhet.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, könyvtáros, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen illetve alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az, igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya).

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Munkakörök szerint:

Magasabb vezetői beosztású

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú

Munkatörvénykönyv szerinti

22 fő pedagógus, ebből

1 fő gyógypedagógus

1 fő igazgató

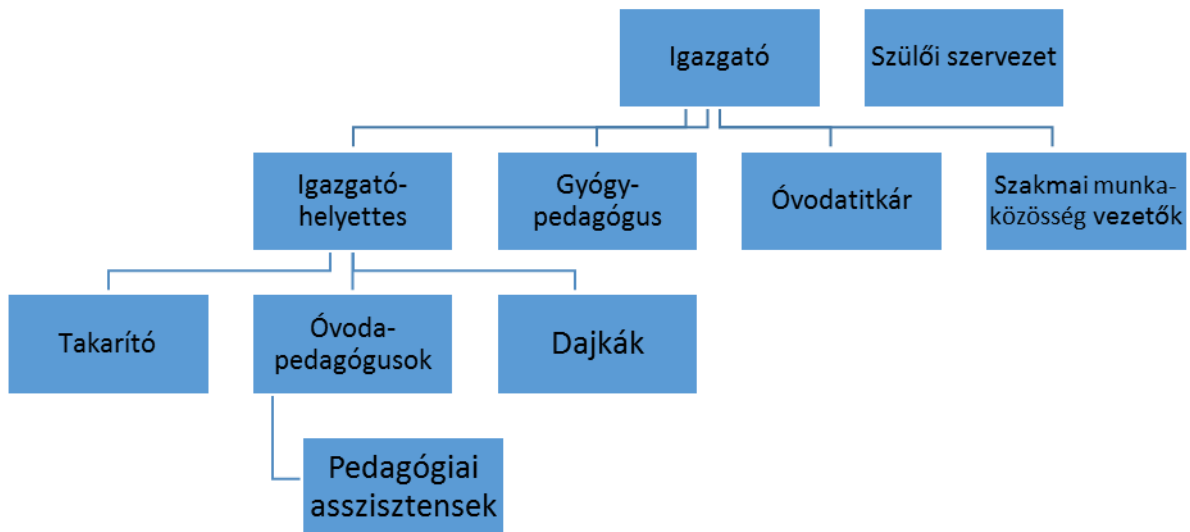
2 fő igazgatóhelyettes

1 fő óvodatitkár

10 fő dajka

3 fő pedagógiai asszisztens

1 fő takarító



V. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

V.1. Vezetők közötti feladatmegosztás:

V.1.1. Igazgató az óvoda egyszemélyes felelős vezetője, képviseli az intézményt.

Feladatok, felelősség

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési munkájáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, gyermekvédelmi felelős segítségével,
- a nevelőmunka és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az éves munkaterv előkészítése, nevelőtestület elé terjesztés, tartalom végrehajtásának ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők és munkaviszonyban lévő foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- **Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**
- az óvodában felvett gyermekek nyilvántartása, a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel kapcsolatos döntésekről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, annak előkészítéséért, oviKRÉTA online felületen történő lebonyolításáról, mint értékelő vezető, az értékelendő személy tájékoztatásáért, a közreműködő személy kijelöléséért, az a pedagógusok teljesítmény céljainak elfogadásáért, az értékelés véglegesítéséért,
- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogkört:

A magasabb vezető utasítási jogkörrel rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér-gazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- belső kontrollrendszer működtetése.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört az igazgatóhelyettesekre, vagy a munkaközösség vezetőkre átruházhatja.

A munkáltatói jogköréből átadhatja az a nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását és szervezését az igazgató helyettesekre.

Az igazgató közvetlen munkatársai

V.1.2. Igazgatóhelyettesek:

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül, a négy hetet meghaladó távollét.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás visszavonásig vagy határidő lejártáig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat az óvodapedagógusi munkaköri leírásában szereplő leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Főbb feladatok (részletesen a helyettesi munkaköri leírásban):

- nevelőtestület irányítása, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében részvétel,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- Feladata: helyettesítések, munkaidő beosztás, ~~társadalmi munkák szervezése~~, szabadságolási terv elkészítése, megvalósulás figyelemmel kísérése, ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét, melyet aláírásával hitelesít, gyermekek felméréseinek figyelemmel kísérése, ellenőrzése, segítése, különös tekintettel a BTMN, SNI gyermekekre,
- NOKS dolgozók heti megbeszélésének megtartása,
- pályázatok lebonyolításában aktív részvétel,
- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját,
- a szülő közösséggel, a szülői képviselettel, érdekképviseleti szervekkel együttműködnek,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésében, csoportlátogatásokat végeznek,
- közreműködő személy a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében, az objektivitás érdekében részt vesz az értékelendő személynél csoportlátogatáson (munkavégzés meghatározott értékelése), az igazgató által kijelölt személyként segít nyomonkövetni a teljesítménycélok megvalósulásait (egyéni személyes teljesítménycél). Tapasztalatairól összefoglalót készít, javaslatot tesz a szempontok alapján a pontszámokra, melyet a látogatást követő 5. munkanapon belül feltölt az OviKréta felületre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

A vezetők közötti együttműködés:

- szükség esetén azonnali megbeszélés, egyeztetés,
- rendszeresített formája a vezetői megbeszélés, konkrét napot az Éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: az intézményben vezetőnek tartózkodni kell.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, tartós távolléte, valamint hivatalos távolléte esetén a következő beosztású munkatárs látja el a helyettesítést:

- általános igazgató helyettes,
- szakmai igazgató helyettes,
- munkaközösség vezetői,
- legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Az igazgató és igazgatóhelyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás, illetve az SZMSZ szabályzata alapján történik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az igazgató, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

V.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, valamint az óvodapedagógusokkal, és a nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) a heti egy délutáni megbeszélésen valósul meg.

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, ide tartoznak azok a NOKS dolgozók, akik főiskolai végzettséggel rendelkeznek. A nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

V.2.1. A nevelőtestület döntései, határozatai, rendkívüli értekezlet

A nevelő testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel.

Dönt:

- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- házirend elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestület elfogadja a fent felsoroltakat, az igazgató jóváhagyja, s ha költség vonzat jelentkezik, szükséges a fenntartó egyetértése.

Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz:

- működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- egyes pedagógusok külön megbízásának visszavonása előtt,
- igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az igazgató pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó igényli),
- a házirend elfogadására,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben,

Rendkívüli értekezletet kell tartani:

- ha az igazgató összehívja,
- nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

V.2.2. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatói megbízással kapcsolatosak, tanévkezdéskor és záráskor.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár együttműködését. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Szülői Szervezet

A szülői jogok érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösség működik intézményünkben. Véleményt a következőkben kérjük ki:

- éves munkaterv, éves beszámoló jóváhagyásáról,
- házirend módosításáról,
- SZMSZ módosításáról.

V.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

V.3.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Ünnepélyek:

- gyerekek születésnapja,
- Mikulás
- adventi készülődés, Karácsony,
- Húsvét – népszokások
- Anyák napja – évzáró:
 - mini-kiscsoport: anyák napja - évzáró egyben 10–15 perc,
 - középső csoport: anyák napja – évzáró egyben 15–20 perc,
 - nagycsoport: anyák napja 15-20 perc, külön évzáró 25-30 perc.

Nemzeti ünnepek:

- március 15.
- október 23.

Természetnapj ünnep:

- Állatok világnapja
- Víz világ napja
- Föld világnapja
- Madarak, fák napja

Hagyományok:

- Zenei világnap
- Teréz napi virághagyma ültetés (Névadónkra emlékezünk)
- Mihály napi vásári forgatag
- Márton napi rendezvény
- Farsang – télbúcsúztatás
- Családi nap

A kormány 132/2000.(VII.14.) kormány rendelete szerint óvodánkban kin kel függeszteni a nemzeti színű zászlót.

Társadalmi és egyéb szervezetek felkérésére, a nagycsoportos korú gyermekek évenként legfeljebb egyszer szerepelhetnek egy műsorszámmal.

Az ünnepélyek előkészítésében és megszervezésében az ünnepélyért felelős óvodapedagógus irányításával – a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a nevelő-oktató munkát segítő kollégák is részt vesznek. Megjelenés az alkalomhoz illően.

V.3.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.

A konkrét időpontokat és a felelősöket az igazgató és a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg:

- továbbképzéseken, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő és újonnan belépő kollégák felkarolása,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- nyugdíjasoknak találkozó szervezése,
- szakmai kirándulás,
- szakmai napok szervezése.

V.4. Szakmai munkaközösség:

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

V.4.1. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtethetnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek maguk alakítják ki a működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely része az óvodai éves munkatervnek. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolója kötelezettsége van.

V.4.2. Szakmai munkaközösség tevékenysége, együttműködés, kapcsolattartás rendje:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát,
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat, nevelőtestületi értekezleteken ezeket vitára bocsátják,
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- havonta egy alkalommal munkaközösségi ülést szerveznek, tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken adják át,

V.4.3. Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- közreműködő személy a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében, az objektivitás érdekében részt vesz az értékelendő személynél csoportlátogatáson (munkavégzés meghatározott értékelése), az igazgató által kijelölt személyként segít nyomonkövetni a teljesítménycélok megvalósulásait (egyéni személyes teljesítménycél). Tapasztalatairól összefoglalót készít, javaslatot tesz a szempontok

alapján a pontszámokra, melyet a látogatást követő 5. munkanapon belül feltölt az OviKréta felületre.

- bemutató-foglalkozásokat szerveznek, gyakorlati tapasztalatcsere,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- kidolgozott anyagok kölcsönös megismertetése,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

A 2023. évi LII. tv 102. § (1) A pedagógust az egyes köznevelési feladatok ellátásáért megillető díj mértéke a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alkalmazásában alapul véve kerül megállapításra.

A munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösségvezetői feladatokat lát el. Ez a munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén az alap 3-6 %-a.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a tanácskozások, értekezletek, nyílt napok, megbeszélések, stb. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

VI. Az intézmény külső kapcsolatai:

- Szülők, Szülők közössége
- Martonvásár Város Önkormányzata (fenntartó), Polgármesteri Hivatal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székesfehérvár
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye
- Szent László Völgye Segítő Szolgálat, (Családsegítő szolgálat)
- Óvoda védőnője, gyermekorvos, fogorvos,
- Beethoven Általános Iskola,
- Művészeti Iskola
- Pápay Ágoston Általános Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium

Egyéb

- Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- Zsibongó Óvoda Székelyudvarhely

VI.1 Szülők közössége

VI.1.1. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere:

„A szülők az óvodában meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre”.

A Szülői Szervezet működéséről maga dönt.

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, megbízás esetén az igazgatóhelyettesek, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel, az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szintű szülői szervezet vezetője részt vehet a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szülői szervezet érintett.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

VI.1.2. A Szülői Szervezet Véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a házirend megállapításában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjében,
- a munkaterv, beszámoló szülőket is érintő részében.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség az alábbi esetekben:

- őszi-, téli záró, alkotó délutánok alkalmával,
- ünnepélyekkor,
- fogadóórákon (szükség szerint),
- családlátogatásokkor (újonnan belépő gyermeknél mindig, amennyiben a család igényli, elfogadja, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel többször is),
- szülői értekezletek, szülői fórumok alkalmával, faliújságon megjelenő óvodai hírek formájában,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.

VI.2. Martonvásár Város Önkormányzata (fenntartó), Polgármesteri Hivatal:

Az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködés. Az intézményt képviseli az igazgató a fenntartó irányába.

VI.3. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Martonvásári Tagintézménye

A szakszolgálat biztosítja a gyermekek vizsgálatát az óvoda kérésére, amennyiben felmerül, hogy a gyermeket meg kell segíteni az óvoda lehetőségein felül is. Szükség esetén ellátja a gyógytestnevelést, szenzoros – integrációs terápiát, logopédiai ellátást. Közös szakmai segítségnyújtás, egymás rendezvényein részvétel.

VI.4. Szent László Völgye Segítőszolgálat (Gyermejjóléti Szolgálat):

Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak a Gyermejjóléti Szolgálattal, amelyről az érintetteknek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató biztosítja.

VI.5. Orvos-védőnők:

Az egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az igazgató tartja. Védőnő heti rendszerességgel és szükség szerint látogatja a gyerekeket. Törvényben előírt vizsgálatokat biztosítják.

VI.6. Beethoven Általános Iskola, Pápay Ágoston Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium:

Oda-vissza látogatás a zökkenőmentes iskola átmenet miatt, megismertetjük a gyerekeket az iskolával. Részt veszünk egymás rendezvényein.

VI.7. Művészeti Iskola:

Kérésre rendezvényeinken volt óvodásaink részt vesznek a Művészeti Iskola tanárainak irányításával, (pl: Zenei Világnap), néptánc foglalkozásokat biztosítanak az óvodának. Egyéb rendezvényein részt veszünk.

Egyéb:

VI.8. Apor Vilmos Katolikus Főiskola Vác

Kölcsönösen részt veszünk egymás rendezvényein, megszerzett ismereteinket nevelésünkben kamatoztatjuk. Aktívan részt vállalunk a már hagyományosan megrendezésre kerülő Kisgyermeknevelési Konferencián.

VI.9. Zsibongó Óvoda Székelyudvarhely

Együtt működési szerződés alapján megismerjük egymás munkáját, nevelési tapasztalatok cseréje révén a szakmai munka színvonalát emeljük intézményeinkben.

VII. A NEVELŐTESTÜLET BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ÉRTÉKELÉSEK (BELSŐ, KÜLSŐ)

VII.1. Belső ellenőrzés

Az igazgató, igazgatóhelyettesei valamint a munkaközösség vezető, az intézmény zavartalan működése, és pedagógiai eredményessége érdekében, ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatotti munkakörben dolgozók munkáját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervet az igazgató általános igazgatóhelyettese készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

VII.1.1. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek,
- munkaközösség vezető.

VII.1.2. Ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán alkalmi ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés,
- beszámoltató pedagógiai beszélgetés.

VII.1.3. Az ellenőrzés területei:

- a helyi nevelési program megvalósulása,
- pedagógiai, szervezési tanügy-igazgatás,

- szervezett és szabadidős tevékenység, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- szülőkkel való kapcsolattartás formái, rendje.

VII.1.4. Az ellenőrzést végzők:

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A felelősöknek a felelős területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

VII.1.5. Értékelés módja:

- dolgozók munkájának értékelése a látogatások, ellenőrzések alkalmával a látogatást követően történik szóban és írásban,
- az igazgató a tanévzáró értekezleten értékeli az óvodapedagógusok csoportban végzett munkáját.

VII. 1. 6. Teljesítményértékelés (TÉR) intézményi eljárás rendje

Az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A teljesítmény értékelés szorosan kapcsolódik a belső ellenőrzéshez,A teljesítmény értékelés lebonyolítására a teljesítményértékelési elektronikus (informatikai) rendszer szolgál, azaz az OviKréta. Amely alkalmas a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján.

Az értékelésben részt vesz:

- vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- vezetői megbízással rendelkező pedagógus végzettségű, értékelendő személy

Közreműködők:

- értékelő vezető (igazgató): értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője
- értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- közreműködő személy: az igazgatóhelyettesek valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

Adminisztrációs feladatkörök

Értékelő vezető:

- irányítja, koordinálja és aktívan részt vesz a TÉR folyamataiban,
- egyedi intézményi értékelési szempontot határoz meg,
- a vezető a pedagógusok által meghatározott, és OviKréta felületre feltöltött teljesítménycélokat (az értékelendő személy véleményének mérlegelésével) elfogadja,
- részt vesz csoportlátogatáson, vállalt teljesítménycélok megvalósulását nyomonköveti,
- véglegesíti a teljesítményértékelést.

Értékelendő személy:

- pedagógus: 3 teljesítmény célt határoz meg és tölt fel az OviKréta informatikai felületre,
- az el nem fogadott intézménycélokat módosítja a vezetővel történő egyeztetés szerint,
- vezető: 4 teljesítmény célt határoz meg és tölt fel az OviKréta informatikai felületre, amennyiben ezek közül a fenntartó által kijelölt értékelő személy nem fogad el egyet vagy többet, azt módosítja a megbeszéltek szerint,
- igazgatóhelyettes: az el nem fogadott intézménycélokat módosítja a vezetővel történő egyeztetés szerint,
- elkészíti az önértékelését.

Közreműködő személy:

- részt vesz csoport látogatáson, segít nyomonkövetni a teljesítménycélok megvalósulásait (egyéni személyes teljesítménycél). Tapasztalatairól összefoglalót készít, javaslatot tesz a szempontok alapján a pontszámokra, melyet a látogatást követő 5. munkanapon belül feltölt az OviKréta felületre.

Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának módja

- A pedagógus minden év június 30 és szeptember 30 között 3 személyes teljesítménycélt határoz meg magának és rögzít a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (OviKréta),
- a vezető minden év június 30 és augusztus 31 között a 4 személyes teljesítménycélt határoz meg, ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (OviKréta).

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

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

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

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

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

Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának módja

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre, a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig. Az egyedi intézményi értékelési szempont a teljesítményértékelési időszakban nem módosítható.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Teljesítményértékelés folyamata időrendi sorrendben

So rsz ám	Teljesítményértékelés folyamata	Határidők	Megjegyzés
1.	A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon	teljesítményértékelési időszakot megelőző július 31.	

	(a továbbiakban: honlap) teszi közzé.		
2.	Következő nevelési év intézményi céljának meghatározása	Teljesítményt megelőző augusztus 25.	
3.	Vezetőknek 4 teljesítménycél meghatározása és az oviKRÉTA felületen rögzítés	június 30. – augusztus 31. 2024-ben június. 30 - szeptember. 2.	Személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását vagy egyéb nagyon indokolt ok miatt annak bekövetkezését követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
4.	Pedagógusoknak, pedagógus végzettségű NOKS dolgozóknak 3 teljesítménycél meghatározása és az oviKRÉTa felületen rögzítés	június 30 – szeptember. 30.	A pedagógusok tekintetében a vezető, a vezető tekintetében a fenntartó képviselője áttekinti személyenként az egyéni teljesítmény célokat. Ezeket vagy elfogadja és véglegesíti, vagy az értékelendő személlyel közösen meghatározzák annak módosítását. A teljesítmény célok módosítását követően az értékelendő személy rögzíti a módokat az oviKRÉTA felületen. Ha az megfelel az értékelő vezető, vagy a fenntartó megbízottja számára, akkor véglegesíti.
5.	Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetében augusztus 31, pedagógus vagy pedagógus végzettségű NOKS dolgozó esetében szeptember 30 (teljesítménycél meghatározásának végső dátuma) után jön létre, a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni a teljesítménycélokat, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült a jogviszony. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.		

6.	Előzetes értékelési javaslat	június 15.	A vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjti az elektronikai felületről és annak áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel
7.a	Értékelő beszélgetés	Július 15	Az értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, a közreműködők részvételével,
7.b	pontszámok véglegesítése	július 20.	majd véglegesíti a pontszámot
8.	teljesítményértékelést követően a teljesítmény szint alapján az értékelendő személyek besorolása az eredmények szerint (kiemelkedő, átlagos, fejlesztendő)	Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni.	A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
9.	A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.		
10.	döntés az illetmény-eltérítésről		

*Megjegyzés: Helyi sajátosságok a függelékben, feladatok lebontása az éves munkatervben található

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4	Kommunikáció, együttműködés	8
5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

Igazgató, igazgatóhelyettes, teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5

Szempon sorszáma	Szempon megnevezése	Adható pontszám
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

VII.2. Külső értékelés

VII.2.1. Intézményi önértékelés gyakorlata

...Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

VII.2.2. Tanfelügyeleti ellenőrzés:

Intézmény ellenőrzése

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, Módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Oktatási Hivatal feladata:

- az OH minden év július 20-ig ellenőrzési tervet készít,
- az OH az ellenőrzési tervben foglalt kiválasztásról, szervezési szabályokról július 31-ig értesíti az informatikai rendszer útján az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket,
- -az OH november 30-ig kijelöli az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt - értesíti az informatikai támogató rendszer útján az igazgatót,
- Az ellenőrzést végző szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

Igazgató feladata:

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítésének évében, november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,

- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) módszerei, eszközei

Módszerek	Intézmény
Dokumentum elemzés	Pedagógiai Program- SZMSZ Előző két év Munkaterve, Beszámolók Továbbképzési program Beiskolázási terv, Házi rend Mérési eredmények Pedagógus önértékelési eredmények Előző intézményértékelés lapja
Megfigyelés	Pedagógiai munka infrastruktúrája
Interjúk	Igazgatóval Pedagógusok képviselőivel Szülők képviselőivel
Kérdőíves felmérés	Nevelőtestületi kérdőív Szülői kérdőív

Új tanfelügyeleti ellenőrzési forma, a komplex ellenőrzés – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – mely során az egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények vonatkozásában. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusainak tevékenysége is vizsgálható. Ez utóbbi rendelkezés azt jelenti, hogy a komplex ellenőrzés esetében lehetőség nyílik az igazgató, illetőleg az érintett intézmény pedagógusainak (vagy azok egy részének) ellenőrzésére is annak ellenére, hogy az igazgató és a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzések rendszere már nem funkcionál.

A komplex ellenőrzésbe bevont intézményeket az Oktatási Hivatal a következő szempontok alapján választja ki:

- Az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el,
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A miniszter az Oktatási Hivatal javaslata alapján jelöli ki az ellenőrzés alá vont intézményeket. A hivatal az ellenőrzést megelőző hónap tizedik napjáig az informatikai támogató rendszer útján értesíti az intézmény igazgatóját a tervezett ellenőrzés tényéről:

- majd az intézmény igazgatója az értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről,
- az érintettek az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig feltöltik az informatikai támogató rendszerbe
 - az intézmény igazgatójának vezetői programját,
 - az intézménynek a látogatás évre vonatkozó továbbképzési programját és
 - az intézménynek a látogatás évre vonatkozó beiskolázási tervét.

A komplex ellenőrzés elrendelése tehát nem kötődik az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések kijelöléséhez funkcionáló, minden év július 20-ig elkészítendő országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervhez, a komplex ellenőrzést az Oktatási Hivatal bármikor elrendelheti.

VII.2.3 Minősítés

A minősítés célja az oktatás színvonalának emelése, melyet a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének támogatásával biztosítanak.

A minősítővizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg a minősítővizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentum, valamint a szakértő személyes tapasztalatainak (az óra-/foglalkozáslátogatások) értékelése alapján.

Az oktatásért felelős miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó pedagógusminősítési keretszámot, a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A minősítésre írásban, az intézmény igazgatójánál kell jelentkezni március 31-ig. A jelentkezési lapot két példányban kell leadni, melyből egyet a pedagógus visszakap az átvétel igazolásával. A különös feltételeknek megfelelés határideje is április 30. A jelentkezéseket az igazgató április 15-ig rögzíti a felületen. Az igazgató nem tagadhatja meg a jelentkezések rögzítését. A minősítő vizsgák, illetve a minősítési eljárások egyik fontos részét képező portfóliót az érintett óvodapedagógusnak november 25-ig kell feltölteni az informatikai rendszerbe.

Az oktatási miniszter – az Oktatási Hivatal útján június 30-ig értesíti az érintett óvodapedagógusokat és a munkáltatókat a minősítésben való részvételről.

Minősítés lépései: jelentkezés, e-portfólió feltöltés, óra-/foglalkozás látogatás megtartása, óra-/foglalkozás véde, e-portfólió véde, értékelés

A minősítési rendszer öt fokozatból áll: gyakornok, pedagógus I, pedagógus II, mesterpedagógus és kutatótanár.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

- Integrált nevelés,
- Gyermekvédelem,
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásának biztosítása
- Pedagógus továbbképzés és szakvizsga,
- Teendők_bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére
- Bélyegzőhasználat és kezelés rendje,
- Aláírási jogosultság,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- Rendelkezők a nevelési programról, SZMSZ-ről,
- Kulcs használat,
- Különös közzétételi lista.
- Intézmény reklámtevékenységei
- Vagyonnyilatkozat tétel
- Krízishelyzetben segítségnyújtás
- Céljuttatás pedagógusoknak
- Éves önkormányzati döntésen alapuló juttatás

VIII.1. Integrált nevelés:

Nyitottak vagyunk az integrált nevelésre. Kijelölés alapján igyekszünk befogadni a sajátos nevelési igényű gyerekeket, akiknek a neveléséhez rendelkezésre állnak a személyi és tárgyi feltételek.

Az óvodai nevelésbe a sajátos nevelési igényű gyerekek 3 éves kortól kapcsolódhatnak be. A helyi igények és lehetőségek függvényében a sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését igyekszünk megoldani, elsősorban gyógypedagógusunk segítségével, de szükség esetén a gyógypedagógiai szolgáltató központtal, az utazó gyógypedagógiai hálózattal vesszük fel a kapcsolatot és kérjük segítségüket.

Amennyiben az integrálás a gyermek sérültségi foka miatt nem valósul meg, egyeztetünk a kijelölő szervvel.

VIII.2. Gyermekvédelem:

Jelzőrendszerként működünk a gyermekvédelemben. Nevelési feladataink egyik kiemelt területét képezi a gyermekvédelem.

Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős, rendszeres kapcsolatot tart a Szent László Völgye Segítő Szolgálat munkatársaival, közvetítik az óvodapedagógusok tapasztalatait, észrevételeit. Segítséget kérve olyan magatartás, mulasztás, körülmény következtében kialakult állapot megváltoztatására, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Minden nevelési év elején a gyermekvédelmi felelős a csoportos óvónők bevonásával felmérést készít az intézménybe járó gyermekek életkörülményeiről, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, illetve potenciálisan veszélyeztetett gyermekekről.

Figyelemmel kísérjük a nehéz anyagi körülmények között élő gyermekek helyzetét, információt nyújtunk a családoknak, problémáik megoldása érdekében.

A gyermekvédelmi törvény az alábbi gyermeki jogok érvényesülését biztosítja:

- a gyermek mindennek felett álló érdekét,

- a gyermek saját családjában való nevelkedésének jogát,
- a gyermek különleges védelmét a bántalmazás és elhanyagolás ellen, (gyermekbántalmazás TILOS!)
- a fogyatékos gyermek fokozott védelmét.

Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítség kérhető a gyermekjóléti szolgálattól vagy más családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség megkeresésre a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tehet arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. (32/2008. (XI.24.) OKM rendelet)

VIII.3. 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátásának biztosítása

Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény... vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, ...intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A végrehajtási rendelet 90.§.(4) A diabétesz ellátási pótlék az Nkt. 62. § (1b) bekezdésében felsorolt feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jár.

VIII.4. Pedagógus továbbképzés és szakvizsga:

A pedagógus a diploma megszerzését követő 7. év szeptember hónap első napjától vesz részt továbbképzéseken.

A 2023. évi LII. tv. 70. § értelmében mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzéseken, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt. Legalább 120 órai foglalkozáson való részvétel számít 7 évenkénti

továbbképzésnek. A továbbképzési tervben kell megtervezni, hogy hány személy és milyen időkeretben vesz részt a képzésben.

A beiskolázási terv készítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a 7 évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a továbbképzést a munkáltató elrendelte,
- aki szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezett.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki követelményeknek megfelel. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek 7 évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a 7 évenkénti továbbképzés teljesítésére.

Szakvizsgára történő felkészítésre az vehető fel, aki pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkezik.

2010. január. 01-től kezdődően az intézmény vezetésére új megbízást csak az a pályázó óvodapedagógus kaphat, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

Az intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelet,
- azokat, akinek a pedagógus szakvizsga megléte alkalmazotti feltétel,
- azokat, akik 7 évenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a továbbképzésben való részvételt, a továbbképzés teljesítését.

VIII.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére:

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik. (bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, baleset, belvíz, gyermek veszélyeztetése, stb.)

Bomba elhelyezését bejelentő telefonhívás, rendkívüli esemény észlelése esetén a dolgozó azonnal értesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest, vagy az óvodatitkárt, akik haladéktalanul értesítik az óvodapedagógusokat (lehetőleg a gyerekek megzavarása nélkül)

- Az intézmény igazgatója értesíti a Rendőrséget, a fenntartót (Polgármestert, Jegyzőt), majd megteszi a szükséges intézkedéseket az épület kiürítésére, értesíti a csoportos óvodapedagógusokat.

- Az óvoda dolgozói közösen gondoskodnak a rend és a fegyelem fenntartásáról.

- Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv előírásainak megfelelően történik.

- Az épület elhagyásával egy időben a benn tartózkodó igazgató, vagy igazgatóhelyettese, távollétük esetén a dajkák gondoskodnak a közművek elzárásáról.

- A gyerekek és a dolgozók az épület elhagyásakor – amennyiben mód és lehetőség van – magukkal viszik személyes használati tárgyaikat, valamint **a csoport Felvételi-és mulasztási naplóját.**

- Az igazgató a helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

- Amennyiben a bomba keresése/hatástalanítása hosszabb időt vesz igénybe, a csoportos óvodapedagógusok értesítik a szülőket, akik gondoskodnak gyermekük elviteléről.

- Aki akár közvetlenül, akár közvetve olyan eseményt észlel, vagy olyan információ birtokába jut, amely mások életét, testi épségét veszélyezteti, az intézménynek kárt okozhat, azt köteles a bombariadóra vonatkozó eljárások szerint jelenteni. A rendkívüli esemény bekövetkezése

esetén nem mentesülhet a felelősség alól az, aki arra hivatkozik, hogy az esemény rendkívüliségét nem ismerte fel.

- Az eseményt követő napon az igazgató tájékoztatja a polgármestert az esemény lezajlásáról.

VIII.7. Bélyegzőhasználat és kezelés rendje:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel. Az intézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó bélyegző valamint a körpecsét (tartalmazza a címet) lenyomatát.

A cégbélyegző nyilvántartása a lenyomat és átvétel igazolásával együtt az igazgatónál elhelyezett nyilvántartó könyvben történik.

Átvételkor, a bélyegzőt átvevő személy a bélyegző lenyomata mellett feltünteti az átvétel időpontját, és aláírásával igazolja az átvétel megtörténtét.

A bélyegző visszavételezése a fenti rendnek megfelelően történik, a nyilvántartásban a visszavételezés megjelölés egyidejű feltüntetésével.

Az igazgató jogosult, önállóan, esetenként a bélyegző használatra az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyt feljogosítani.

Az átvevő személyesen felelős a bélyegző megőrzéséért. A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik, a használat során esetleges visszaélésekért. A felelősség korlátozása vagy kizárása semmis.

VIII.8. Aláírási jogosultság:

Az intézmény képviselőre az igazgató egy személyben jogosult. Távollétében a képviselőt és az aláírási jogot az általános igazgató helyettese látja el, távollétében a szakmai igazgató helyettes.

A kimenő levelekre cégszerű aláírást és az OM azonosítót fel kell tüntetni.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó aláírási jogát a feljogosítás korlátai között köteles gyakorolni, és az aláírási jog megszűnik, ha az aláírási jogot az igazgató írásban visszavonja.

Harmadik személyekkel folytatott tárgyalásokról készült jegyzőkönyveket, emlékeztetőket egy személyben az igazgató írja alá. Ha a tárgyaláson nincs jelen, a felek által készített iratot két megfelelő aláírási joggal felruházott dolgozó írja alá. Amennyiben az iratokban, olyan megállapodás kerül rögzítésre, amelynek elfogadására az intézmény képviselőjében eljáró személy a megállapodás elfogadására nincs felhatalmazva, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben, vagy a megállapodásban rögzíteni kell, és az irat csak az intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz hatályos.

Az esetlegesen szóban vállalt kötelezettségeket írásban kell visszaigazolni.

VIII.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az óvodatitkár köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató 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 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodatitkár felel.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR, KIRA elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

VIII.10. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ -ről, a Házi rendről a dokumentumok elhelyezéséről:

Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, egy-egy példányban elhelyeztük az igazgatóhelyettesi irodájában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, a hét bármely munkanapján munkaidőben, helyben.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel meg kell ismertetni, és számukra egy példányt a dokumentumból át is adunk. (Az óvoda honlapján olvasható).

VIII.11. Kulcs használat:

- óvodánkban riasztó működik,
- a riasztóhoz kódja van: az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, dajkáknak, óvodatitkárnak, üzemeltető cég dolgozóinak,

Az óvodában tartózkodni csak a nyitva tartási időben lehet, vagy rendkívüli esetben az **igazgató** vagy igazgatóhelyettes engedélyével.

VIII. 12. A működés nyilvánosságának erősítése: közzétételi lista:

A kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete 10. fejezete foglalkozik a tájékoztató rendszerrel és a köznevelési intézmények közzétételi listájával meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) az internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon meg kell jelentetni, s azt, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

VIII. 13. Intézmény reklámtevékenységei:

Az óvoda területén csak olyan reklám helyezhető el, mely a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

VIII.14. Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény 3. § szerint: „vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az **igazgató** helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek. A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy

nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A Vnytv. 9. § (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Eljárás-rend:

- A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett igazgatóhelyettes kézhez kapja a tájékoztató anyagot a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. Ezen a lapon az **igazgató** bejegyzi a kitöltetlen nyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött nyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét (kézhezvételtől számított 8 nap)
- a nyilatkozat tételre kötelezett igazgatóhelyettes a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevéről, valamint az igényelt vagyonnyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.
- A vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett igazgatóhelyettesnek kell feltüntetni a vagyonnyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonnyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincs.

Az átadott borítékokba a vagyonnyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból 1-1 példány boríték (óvoda példánya)
2. Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a helyettes vagyonnyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonnyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány

Átvételkor, az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik az igazgatóhelyettes vagyonnyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az igazgató.

Vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodatitkári zárt lemez szekrényben őrizzük két évig. A borítékot csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonnyilatkozat megszűnése:

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése esetén vagy a kötelezett új nyilatkozatot tett, az őrzésért felelős igazgató 8 napon belül adja vissza a nyilatkozattevőnek.

Egyéb esetekben a borítékok felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

VIII.15.) Krízishelyzetben segítségnyújtás

Az intézmény rendkívüli élethelyzetbe - különösen családi krízis- és válság helyzet, temetés, betegség, válsághelyzetben lévő anya, gyermek tekintetében, stb. - került munkatársnak kérelemre egyszeri, egyedi mérlegelés alapján pénzbeli szociális támogatást biztosít.

Szociális és temetési támogatás:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő életkörülményeiben bekövetkezett rendkívüli események megoldására vissza nem térítendő eseti pénzbeli szociális és temetési támogatásban részesíthető.
- A támogatás maximális összege 50.000.-Ft (pl: tűz, baleset, egyéb külső elháríthatatlan ok ...)
- A támogatásról kérelemre az igazgató dönt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó életkörülményeit és indokait mérlegelve. A támogatás folyósítása az intézkedésben foglaltaknak megfelelően folyószámlára történő utalása vagy házipénztárból való kifizetés mellett történik.

Illetményelőleg:

- A köznevelési foglalkoztatott részére, eseti kérelem alapján, évente legfeljebb két alkalommal – átmeneti anyagi gondjai enyhítése érdekében illetményelőleg nyújtható,
- Illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatottnak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét,
- Az előleg felső határa az illetményelőleg folyósításakor legfeljebb a köznevelési foglalkoztatott havi bruttó illetményének összege.
- Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet legfeljebb 6 havi egyenlő részletben kell tárgyévben visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékesség válik, ha a köznevelési foglalkoztatottnak jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
- Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni a házipénztárból.
- Az illetménykeret mértéke legfeljebb 300.000.- Ft. Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért a gazdasági igazgató felel. A Gazdasági osztály az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az illetményelőleg keretösszegét, a folyósításban részesült köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevét és szervezeti egységének megnevezését, a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel, valamint a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

Kegyeleti támogatás:

- A köznevelési foglalkoztatott részére – hozzátartozójának halála esetén, amennyiben eltemettetéséről maga gondoskodik, - kérelemre temetési segély biztosítható.
- Az elhunyt köznevelési foglalkoztatottnak közös háztartásban élő hozzátartozó részre, temetési segély biztosítható.
- A vissza nem térítendő temetési segély mértéke 50.000.- Ft
- A kérelemről az igazgató dönt. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező azonosítására szolgáló adatokat, az elhunyt hozzátartozó megnevezését, rokoni kapcsolatát, a kérelmező nyilatkozatát a temetésről való gondoskodásról.

Saját dolgozó elhalálozása esetén, az igazgató egyedi mérlegelés és döntés alapján, az elhalálozott jogán a család részére temetési támogatást állapíthat meg.

VIII.16.) Céljuttatás pedagógusoknak

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás a 2013. LXX. tv végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően (91.§) A célfeladat teljesítésének igazolásakor, céljuttatás jár, amennyiben az intézmény költségvetésében keret van rá.

VIII. 17.) Éves önkormányzati döntésen alapuló juttatás¹

Az intézményben pedagógus és *nevelő-oktató munkát segítő* munkakörben dolgozó munkatársak anyagi (pénzbeli) támogatása a humánerőforrás megtartása és biztosítása érdekében.

Pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozók juttatása:

A pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozók szakmai munkáját figyelembevevő pénzbeli juttatás munkáltatói döntésen alapul.

A juttatás a kialakított szempontsoron alapú értékelés alapján adható.

A juttatás maximális összege az alapláb 25 %-a.

A juttatás költségvetési évre kerül odaítélésre, azzal, hogy félévente felülvizsgálandó. A juttatásról a döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év március 31-ig hozza meg, bizottsági (igazgató, igazgatóhelyettesek) véleményezés alapján.

A juttatást a dolgozók ~~negyedévente~~ **havonta** kapják meg, ~~a negyedévet~~ **a tárgyhót** követő hó 10-éig, azzal, hogy a ~~negyedik-negyedévi~~ **november és december havi** juttatás a tárgyévi kiadások terhére, a folyó évi költségvetésből kerül kifizetésre november 30-ig.

A pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben dolgozók juttatásánál figyelembe veendő szempontok az itt meghatározott sorrend szerinti súlyozással:

1. Munkaköri feladatain túl vállal a vezetők által meghatározott, illetve velük előzetesen jóváhagyott, az óvodát, a helyi gyermekek nevelést, fejlesztését előmozdító, támogatását biztosító feladatokat, amelyeket maradéktalanul teljesít. Aktívan részt vesz az óvoda és a település életében, a rendezvényeken. Tevékenyen vállal közösségalkotó, építő szerepet az intézmény életében. Keresi annak a lehetőségét, hogy hogyan lehetne plusz értékeket létrehozni az intézményben.
2. A mindenkori nehézségek ellenére hosszú ideje, töretlen hittel végzi feladatát a martonvásári Brunsvik Teréz Óvodában. Intézményéhez lojális, elkötelezett, támogató.”

¹ Módosítva 2024.10.01. **2025.01.21.**

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ-t az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával.
2. A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.
3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
 - a. az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - b. azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit,
 - c. közzététel módja: honlapon, óvoda igazgatóhelyettesének irodájában megtekinthető,
 - d. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató intézkedhet.
6. SZMSZ módosítása és felülvizsgálata a törvények szerint.

Mellékletek:

- Szabálytalanságok kezelése (1. sz. melléklet)
- Egyes eljárások (2. sz. melléklet)
- Jogszabályi háttér (3. sz. melléklet)
- Adatkezelési nyilatkozat

Függelék: Pedagógusok, vezetők teljesítményértékelésének szabályzata
 Munkaköri leírások
 Alapító okirat
 Házirend

Záradék:

Az SZMSZ módosítása az igazgató vezetésével a nevelőtestület aktív közreműködésével valósult meg. Ezt a tényt az igazgató, jegyzőkönyvvezető és hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Martonvásár, 2025. január 15.

.....
jegyzőkönyvvezető
Szöllősi Jánosné

.....
igazgató
Stefkovits Ferencné

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő
Biber Dóra

Brunszvik Teréz Óvoda
2462. Martonvásár, Deák Ferenc utca 3.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE
SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv igazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel az igazgató,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

(1) A költségvetési szerv igazgatója felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(2) A költségvetési szerv igazgatója az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv igazgatójának feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Az óvodában alkalmazott szabályzatokat az 1.számú melléklet tartalmazza.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

I. Az óvoda valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatót.
- b) Amennyiben az igazgató az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- c) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Jegyzőt.
- d) A Jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

II. Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató_észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

III. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési

szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

IV. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az óvodának intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásba iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogsabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

SZMSZ. 2. számú melléklete:
(egyes eljárások)

A **Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény** (a továbbiakban: Btk.) **4. § (1)** Bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

Btk. 459. § 12. pontjának i) pontja szerint **közfeladatot ellátó személy a nemzeti köznevelésről szóló törvényben** meghatározott esetben a **pedagógus**, valamint a **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott**, továbbá **a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben** meghatározott esetben a felsőoktatási intézmény oktatója, tanára és tudományos kutatója.

A **büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény** (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy az e törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa.

A Be. 171. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabstv.):

1. § (1) Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. (2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az **Alaptörvény** szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

2. § (1) Szabálysértés miatt az vonható felelősségre, akinek a cselekménye szándékos vagy gondatlan, kivéve, ha a szabálysértést meghatározó jogszabály csak a szándékos elkövetést bünteti.

78. § (1) A szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.):

6:519. § Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

6:540. § (1) Ha az alkalmazott a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős. (3) Az alkalmazott egyetemlegesen felel a munkáltatóval, ha a kárt szándékosan okozta.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

SZMSZ 3. számú melléklete:

(jogszabályi háttér)

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- A Kormány 221/2010. (VII.30.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet módosításáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának szóló 363/2012 (XII.17.) kormányrendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(VIII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 326/2013(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előremeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.=Életpálya modell))
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről
- 22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- A kormány 275/2019. (XI.21.) Kormány rendelete az óvodában járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 18/2024. (IV.4.) (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről