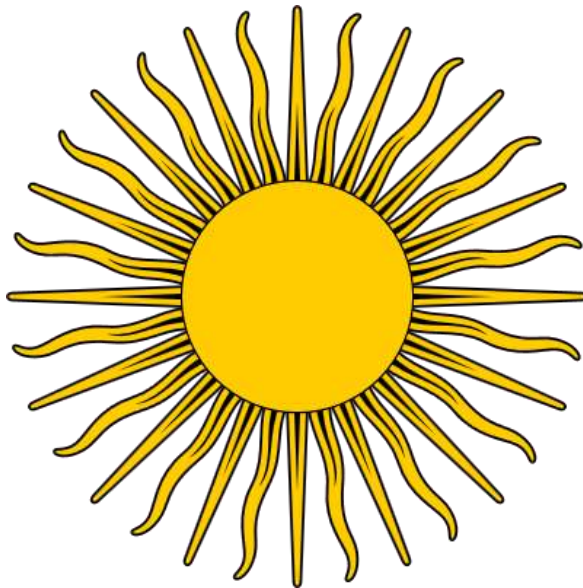


LŐRINCI „NAPSUGÁR” ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM: 031346

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde

Lőrinci

Szervezeti Működési Szabályzat

Intézmény OM-azonosítója:	Készítette: Főigazgató
Nevelőtestületi véleményezés: Nevelőtestület nevében: Óvodapedagógus Alkalmazottak nevében: Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott	Véleményt nyilvánítók: Szülői Szervezet nevében: Szülői Szervezet elnöke
A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde - 3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc u. 73. – Szervezeti Működési Szabályzatát a Fenntartó számú határozatával jóváhagyta. Fenntartó	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az óvoda honlapján
Hatályos: a kihirdetés napjától:.....	
Érvényessége: érvényes visszavonásig	

1. Általános rendelkezések

1.1. Általános rendelkezések

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ határozza meg.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bek., valamint az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5.§ (1) c), és a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10.§ (5) bekezdés a) követeléseket rendeli el a Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban:

- A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
- A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.
- A szociális intézménynek rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal. 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5.§ (1) c)
- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a Fenntartó hagyja jóvá. (Knt. 25.§ (1) bek.)
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni, az intézmény honlapján közzé tenni.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó meghatározásokat és azokat a rendelkezéseket, melyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Célja: az aktuális törvényekben és végrehajtási szabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, ellátást nyújtó személyek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Feladata: a Pedagógiai Program cél és feladatrendszerének hatékony megvalósításához az intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés belső rendjének, szabályainak, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításoknak, és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

- Az SZMSZ a jogszabályok rendelkezéseinek túl elveiben, tartalmában, összhangban áll az intézmény további szabályozó dokumentumaival.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek tevékenységét, a csoportok, és folyamatok összehangolt működését, racionális, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1993.évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.6.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 1996. évi XXXI. Törvény A tűz elleni védekezésről, és ennek módosítása
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti Működési Szabályzat

- Házi rend
- Belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Időbeli hatálya:

- A kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az Óvoda és a Bölcsőde korábbi SZMSZ-e.
- Felülvizsgálata, módosítása: évenként, vagy jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve szükség szerint a nevelőtestület, az óvoda vagy a bölcsőde Szülői Közösségének kezdeményezésére. Módosítás a főigazgató hatásköre a nevelőtestület bevonásával.

Személyi hatálya kiterjed:

- az Óvodába, és a Bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, vagy törvényes képviselőinek közösségére,
- a főigazgatóra, igazgatóhelyettesre,
- a nevelőtestületre,
- a csecsemő és kisgyermeknevelőkre,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyzetre,
- a bölcsődei dajkára,
- az egyéb, gazdasági munkakörben dolgozókra,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre,
- az intézmény területén munkát végzőkre.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda, a bölcsőde területére,
- az óvoda, a bölcsőde által nevelési időben, azon kívül szervezett - a Pedagógiai Program, Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán, bölcsődén belüli, kívüli programokra,
- az intézmény képviselőinek alkalmaira külső kapcsolatok ápolásakor.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- az óvodai, bölcsődei intézmény épületére, ehhez tartozó intézményi területekre,
- az intézmény tulajdonát képező valamennyi tárgyi felszerelésre, eszközre.

Az SZMSZ megszegése esetén:

- A főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva, az alkalmazottakkal kapcsolatban intézkedést fogantathat.
- A rendbontó szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a főigazgató a szabályzatban foglaltakról szóban tájékoztatja és annak betartására megkéri. Ha ez nem vezet eredményre, akkor felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási módja

/Alapító okiratnak megfelelően/

Jogszabályi hivatkozás:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 8/A.§ (2) bek. (Áht.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. 21. § (2), (3), (4) bekezdése (Knt.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2023. (III. 6.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosításáról alapján a Solymosy Óvoda Gyöngyössolymos Alapító Okirata a következők szerint módosult:

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

2.1.1. A költségvetési szerv

2.1.1.1. megnevezése: **Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde**

2.1.1.2. rövidített neve: **NÓB**

2.1.2. A költségvetési szerv

2.1.2.1. székhelye: 3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc utca 73.

2.1.2.2. telephelye: Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde (Selypi telephely)

2.1.2.3. A telephely címe: 3021 Lőrinci, Nefelejcs u.3.

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998

2.2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.2.1. megnevezése: Lőrinci Város Önkormányzata

2.2.2.2. székhelye: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

2.3.1.1. megnevezése: Lőrinci Város Önkormányzat A

2.3.1.2. székhelye: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

2.3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

2.3.2.1. megnevezése: Lőrinci Város Önkormányzata

2.3.2.2. székhelye: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

2.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bek. 6. pontja szerinti óvodai ellátás, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bek. 8. pontja szerinti, gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása.

2.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Sorsz:	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorsz:	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Lőrinci Város közigazgatási területe.

A települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-ig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

2.5. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője a főigazgató, akit Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bíz meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv. 1.(1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján. A főigazgatót a Képviselőtestület pályázat útján 5 évre nevezi ki. A Képviselő-testületet illeti meg a felmentés joga is. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

2.5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Sorsz.	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), valamint a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet

2.6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

2.6.1. A köznevelési intézmény

2.6.1.1. típusa: óvoda, bölcsőde

2.6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.6.1.3. az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy

2.6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény, előirányzatai felett teljes

jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezenkívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

2.6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

Sorsz.	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermeklétszám
1.	3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc u.73.	óvoda	118
2.	3021 Lőrinci, Nefelejcs ú. 3.	óvoda	66
3.	3021 Lőrinci, Nefelejcs ú. 3.	bölcsőde	12
	Gyermekcsoportok száma:	óvoda bölcsőde	6 csoport 1 foglalkoztatási egység 1 csoport

2.6.3. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

Ssz.	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterület e	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc u.73	1049 hrsz.	686 m ²	A tulajdonosi jogokat Lőrinci Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézményt ingyenes használati jog illeti meg.	Óvoda
2.	3021 Lőrinci Nefelejcs ú. 3.	13/4 hrsz.	375 m ²	A tulajdonosi jogokat Gyöngyössolymos Községi Önkormányzat gyakorolja. Az intézményt ingyenes használati jog illeti meg.	Óvoda, bölcsőde

2.7. Törzskönyvi azonosító adatok:

2.7.1. Törzskönyvi azonosító szám (PIR szám): 382463

2.7.2. Adószáma: 15382465-2-10

2.7.3. KSH statisztikai számjel: 15382465-8510-322-10

2.7.4. Státusz: élő

2.7.5. Régi törzskönyvi azonosító: 380029204

2.7.6. Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1997.01.01.

2.7.7. OM azonosító: 031346

2.8. Alakulással kapcsolatos adatok:

2.8.1. Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

2.8.2. Alapítás dátuma: 1993.11.30.

2.8.3. Az alapító okirat kelte: 2024.06.20.

2.8.4. Az alapító okirat száma: LOR/ 2134-3/2024.

2.8.5. Irányító/felügyeleti szerv: Lőrinci Városi Önkormányzat - 3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc utca 73.

2.8.6. Alapítói jog gyakorlója: Lőrinci Városi Önkormányzat - 3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc utca 73.

2.8.7. Vezető neve: Bíróné Nádudvari Éva

2.8.8. Kinevezés kezdete: 2025.12.01.

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskola előkészítő oktatás

2.9. Egyéb adatok:

2.9.1. Bankszámlaszám: 117390030 – 16741500

2.9.2. Számlavezető bank: OTP Bank RT. – Gyöngyös

2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége, feladatai:

- A költségvetési szerv fő feladata: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, valamint Gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei ellátás útján.

2.10.1. Az óvoda alaptevékenysége, feladata:

- 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. (Nkt.8.§ (1) bek.)
- Az óvodai nevelőmunka ellátása az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai Program alapján.
- Óvodáskorú gyermekek ellátása 3 éves kortól - lehetőség függvényében 2,5 éves kortól - a tankötelezettség kezdetéig, legkésőbb 7 éves korig. Sokoldalúan, differenciáltan fejlesztve a gyermekek személyiségét, megkülönböztetett figyelemmel az egyéni sajátosságokra, szülői ház, óvodai nevelés összhangjára.
- Szakértői bizottság véleménye alapján további feladata, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, integrált nevelés keretében a felzárkóztatás megvalósítása.
- Ezen belül feladata az integráltan nevelhető:
 - ✓ mozgásszervi fogyatékos gyermek ellátása,
 - ✓ látássérült - gyengén látó,
 - ✓ hallássérült - nagyot halló,
 - ✓ enyhén értelmi fogyatékos,
 - ✓ autizmus spektrum zavarral küzdő,
 - ✓ a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő: tanulási, figyelem, magatartás zavarával küzdő gyermekek ellátása.
- Esélyegyenlőség biztosítása, hátránykompenzáció, hátrányos helyzetű gyermekek nevelése óvodai program keretében.
- Hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket

2.10.2. A bölcsőde alaptevékenysége, feladata:

- A Bölcsőde alaptevékenysége: a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

- A bölcsőde a gyermek 20 hetes korától annak 3 éves koráig látja el a gondozási – nevelési feladatokat.
- A Bölcsődei ellátás keretében a gyermek, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott év augusztus 31.-ig maradhat az intézményben. Ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő év augusztus 31.-éig maradhat az intézményben, amennyiben a szülő, a törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy gyermeke napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai ellátását az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- A Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

2.11. Elérhetőségek:

- Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde
Lőrinci óvoda:
✓ Tel: 37/388-262
✓ E-mail: napsugarovi@lorinci.hu
- Selypi óvoda és Bölcsőde:
✓ Tel: 37/389-805 vagy 122 és 123 mellék
✓ E-mail:
- Weboldal: napsugarovodalarinci.hu
- Az intézmény főigazgatója: Bíróné Nádudvari Éva
- Igazgatóhelyettes: Szász Andrea

2.12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetési szerv az irányító szerv, Fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket a naptári évre összeállított, az irányító szerv, Fenntartó által jóváhagyott, rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő az óvoda és bölcsőde vonatkozásában.
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Lőrinci Város Önkormányzata, valamint a Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell elvégezni.

2.13. Az intézmény gazdálkodása:

Gazdálkodási jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Lőrinci Városi Önkormányzati Hivatal látja el.

Gazdálkodási jogköre: szakmailag önálló, önállóan működő költségvetési szerv. (Knt.24.§ (1) bek.

2.13.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

- Az intézmény az Államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10.§ (1) bek., valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2013. Korm. r. 7.§ (1) bek. alapján önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb

előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

- Gazdasági feladatait a Lőrinci Városi Önkormányzati Hivatal látja el. (3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc utca 73. – Alapító Okirat)
- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozás az igazgató feladata a jogszabályok, a képviselőtestületi határozatok figyelembevételével.

2.13.2. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

- Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési szerv.
- A fenntartási és működési költségeket naptári évek szerint összeállított és a fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő az óvoda és a bölcsőde vonatkozásában.
- Alapfeladatok ellátásának biztosításáról (pénzeszközök) a fenntartó gondoskodik.
- Az intézmény az önkormányzat által elfogadott éves költségvetés alapján, annak keretei között köteles gazdálkodni. Előirányzatok közötti átcsoportosítást a Fenntartó jóváhagyásával hajthat végre, többletbevételt is a Fenntartójóváhagyása után használhat fel.
- Az intézmény a Képviselőtestület által meghatározott létszámkerettel önállóan rendelkezik.
- Az intézmény hitelt nem vehet fel, értékpapírt nem bocsáthat ki, és nem vásárolhat.
- Az intézmény nevében kötelezettséget a költségvetés keretein belül a főigazgató 50.000 Ft-ig vállalhat. E feletti összeg esetén a mindenkori Polgármester jogosult kötelezettséget vállalni.

2.13.2. A feladatellátást szolgáló vagyon:

- A Lőrinci Város Önkormányzata által vagyonkezelésbe adott ingatlan, ingó- és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.
- A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén és a telephelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodák és bölcsőde épületével. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodákban és a bölcsődében leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.
- Az intézmény épületei, valamint a benne lévő berendezések és a szakmai felszerelés, mint vagyon feletti rendelkezés a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.
- A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:
 - Székhely intézmény: Lőrinci Óvoda
 - ✓ Ingatlan címe: 3021 Lőrinci, Rákóczi u. 73.
 - ✓ Ingatlan helyrajzi száma: 1049 hrsz.
 - ✓ Ingatlan hasznos alapterülete: 686 m²
 - ✓ Az ingatlan funkciója, célja: köznevelési intézmény - óvoda
 - Telephely intézmény: Selypi Óvoda és Bölcsőde
 - ✓ Ingatlan címe: 3024 Lőrinci, Nefelejcs u. 3.
 - ✓ Ingatlan helyrajzi száma: 14/3 hrsz.
 - ✓ Ingatlan hasznos alapterülete: 375 m²
 - ✓ Az ingatlan funkciója, célja: köznevelési intézmény - óvoda, gyermekjóléti intézmény - bölcsőde

A vagyon feletti rendelkezés jog, vagy a vagyon használati jog:

- Az óvoda és a bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
- A vagyon feletti rendelkezési jogot Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor aktuális önkormányzati rendelete szabályozza.

Vállalkozási tevékenység:

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.13.3. Gazdálkodási jogkörök:

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde kötelezettségvállalással, pénzügyi ellenjegyzéssel, szakmai teljesítésigazolással, érvényesítéssel, utalványozással kapcsolatos eljárásrendjét az intézmény Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

2.13.3.1. Kötelezettségvállalás:

- Kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult. Távolléte esetén sürgős, és halaszthatatlan kötelezettségvállalást az igazgatóhelyettes írásbeli engedéllyel végezhet.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás csak a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig történhet, a vonatkozó szabályok betartásával.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.13.3.2. Teljesítésigazolás:

- Igazolás: a bevétel és kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások-bevételek jogosságát, összességét, a szerződés, a megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolja. Igazolásra a főigazgató jogosult, aki a teljesítésről információval rendelkezik.

2.13.3.3. Utalványozás:

- Utalványozás: a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.
- Kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- Utalványozásra a főigazgató jogosult. Távolléte esetén az utalványozási jogkört írásbeli meghatalmazás alapján az igazgatóhelyettes látja el.

2.13.3.4. Érvényesítő:

- A feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünk esetében ezt a feladatot Lőrinci Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályának munkatársa látja el.

2.13.5.5. Ellenjegyző:

- A Pénzügyi Osztályvezető, vagy helyettese gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Az a személy, aki a maga javára látná el a kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, ezt a feladatot, nem végezheti el!

2.14. Kiadmányozás szabályai, eljárás rendje: (EMMI. r. 188.§ (2) bek. e) pont)

Kiadmányozás:

- A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató. Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult.
- Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket, rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a Fenntartónál alkalmazásban álló gazdálkodási feladatokat ellátó pénzügyi munkatárs jóváhagyása is szükséges.
- A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
- A főigazgató külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az adott ügy intézőjének.
- A főigazgató aláírási jogköre az intézmény egésze tekintetében az intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói, gazdasági ügyekre terjed ki.

Így érinti:

- ✓ az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ✓ a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✓ a munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✓ óvodai Beszámoló, Munkaterv, éves ellenőrzési terv és értékelések dokumentumait,
- ✓ az intézményi költségvetéseket, módosításokat,
- ✓ mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- ✓ a rendszeres statisztikai jelentéseket.
- A főigazgató kiadmányozza:
 - ✓ a jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, utasításokat, az önkormányzati leveleket és egyéb tájékoztatókat,
 - ✓ az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
 - ✓ az óvodai szakvéleményeket,
 - ✓ az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat,
 - ✓ a szülőknek szóló tájékoztatókat.
- A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

2.15. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje:

2.14.1. Az intézmény bélyegzői:

2.14.1.1. Körbélyegző

- Középen Magyarország címere, körben a felirat: **Napsugár Óvoda és Bölcsőde Lőrinci**
- Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató, vagy a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Főigazgató
 - ✓ Igazgatóhelyettes

2.14.2. Fejbélyegző:

2.14.2.1. Fejbélyegző

- Felirat: Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde
3021 Lőrinci Rákóczi Ferenc utca 73.
Adószám: 15382465-2-10

- Használata: Az intézmény hivatalos iratainak, válaszleveleinek, számláinak fejbélyegzésére, utalványozásra szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Főigazgató
 - ✓ Igazgatóhelyettes

2.14.3. Teljesítést igazoló bélyegző:

- Felirat: **Teljesítést igazolom.**
- Használata: Az intézmény számláinak igazolására szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Főigazgató
 - ✓ Igazgatóhelyettes

2.14.4. Alapítványi bélyegző

- Felirat: **A Lőrinci Óvodásokért Alapítvány
3021 Lőrinci, Rákóczi Ferenc utca 73.
Adószám: 18226319-1-43**
- Használata: Az alapítvány számláinak igazolására szolgál.
- Használatára jogosult személyek:
 - ✓ Kuratórium elnöke

2.14.5. A bélyegzők használati rendje:

- Az óvodai bélyegzők készítéséről, selejtezéséről a főigazgató dönt.
- A használatban lévő bélyegzőket a főigazgató irodájában zárható szekrényben kell tartani.
- Az érvényes bélyegzőkről a főigazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - ✓ a bélyegző lenyomatát,
 - ✓ a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, aláírását,
 - ✓ a bélyegző kiadásának, visszavételének helyét, időpontját.
- A nyilvántartás vezetéséért a főigazgató felelős.
- A bélyegzők tárolásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használat előidézésért.
- A bélyegző eltűnését a jogos használó köteles azonnal a főigazgató felé, a főigazgató pedig a Fenntartó felé jelezni.
- Bélyegző cseréjére elhasználódás, adatváltozás, megrongálódás, jogszabályi változás miatt kerülhet sor. A használaton kívüli bélyegzőket a főigazgató irodájában elzárva kell tartani, elhasználódás esetén megsemmisíteni.
- A bélyegző pótlásáról gondoskodni kell, ha az elveszett, vagy eltulajdonították.
- Amennyiben az eredeti bélyegző elő kerül, selejtezni szükséges. A bélyegzőt használatra alkalmatlanná kell tenni. Jegyzőkönyvben kell rögzíteni a selejtezés okát, időpontját, melyet a nyilvántartás mellé kell csatolni.

3. Az intézmény fő tevékenységei

3.1. Óvodai nevelés

Szakágazat száma:

- **851020 - Óvodai nevelés**

Kormányzati funkció száma:

- **091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
- **091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
 - ✓ Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával, egyéb ellátásukkal, az óvoda szakma irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel, az intézményi vagydon működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.
- **091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
 - ✓ „Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”
 - ✓ Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével, felkészítő foglalkozásával, egyéb ellátásukkal kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

3.2. Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció száma:

- **104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**
 - ✓ Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a bölcsődés gyerekek nappali ellátásával, felügyeletével, nevelésével, az intézmény szakmai irányításával, vezetésével, szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat, továbbá a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagydon működtetésével /üzemeltetés, fenntartás/ kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

3.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

valamint az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló, alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend (óvoda, bölcsőde)
- Pedagógiai Program - óvoda
- Szakmai Program – bölcsőde
- Munkaterv

- Beszámoló

3.3.1. Alapító okirat: (Knt.21.§(1-5) bek.)

- Az Alapító okirat köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat.
- Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését, az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.
- Az intézmény Alapító okiratát a Fenntartó készíti el, adja ki határozat formájában, illetve szükség esetén módosítja.
- Tartalmazza:
 - ✓ az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
 - ✓ az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét,
 - ✓ az intézmény típusát,
 - ✓ az intézmény feladat ellátási helyét,
 - ✓ székhelyét,
 - ✓ tagintézményét,
 - ✓ telephelyét,
 - ✓ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
 - ✓ nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot,
 - ✓ a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
 - ✓ az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

3.3.2. Szervezeti Működési Szabályzat:

- Alapvető feladata, hogy a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően működtesse a szervezetet, amely ezáltal biztosítja a Pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését.
- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ (1) bek, kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1) bek. határozza meg.
- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a Fenntartó hagyja jóvá. (Knt. 25.§ (1) bek. és 85.§ (1a) bek.)
- A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek.)
 - ✓ a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - ✓ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - ✓ a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - ✓ a főigazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - ✓ a vezetők és óvoda esetén a Szülői Szervezet, bölcsőde esetén a Szülői Érdekképviselő közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - ✓ a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- ✓ a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal, a Gyermejjóléti Szolgálatokkal, valamint az Óvoda egészségügyi ellátását, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- ✓ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- ✓ az intézményi védő, óvó előírásokat,
- ✓ bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- ✓ annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról,
- ✓ azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- ✓ az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- ✓ az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- ✓ az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- ✓ mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:
 - ✓ az intézmény honlapján,
 - ✓ a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően.

3.3.3. Házi rend:

- Az Óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg. (Knt. 25.§ (2) bek.)
- A házirend előírhatja az Óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel. (Knt. 25.§ (3) bek.)
- A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el. A Fenntartónak többletkötelezettség fennállása esetén egyetértési joga van, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. (Knt. 85. § (1) bek., 25.§ (4) bek.)
- A Házirend kötelező tartalmi elemeit a 20/2012 EMMI rendelet 5.§-a határozza meg. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:
 - ✓ a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
 - ✓ a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
 - ✓ a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
 - ✓ a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
 - ✓ a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
 - ✓ elektronikus napló használatához a szülők részéről történő hozzáférés módját.
- A házirend nyilvános, megtekinthető:

- ✓ az intézmény honlapján,
- ✓ a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően, valamint az intézmény faliújságján.
- A Házirendet beiratkozás alkalmával, valamint az első szülői értekezleten megismertetjük a szülőkkel.

3.3.4. Pedagógiai Program:

- Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai Programot készít, vagy az ily módon készített Pedagógiai Programok közül választ. (20/2012. EMMI r. 6.§ (1) bek.)
- A Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, összhangban a 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.
- Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
- A Pedagógiai Program kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet 6.§ (2) bek. szabályozza. Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza:
 - ✓ 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, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
 - ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
 - ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
 - ✓ az egészségsnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket.
 - ✓ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - ✓ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- A Pedagógiai Programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a Fenntartó hagyja jóvá. (Knt. 26.§ (1) bek, és 85.§ (1a) bek.)
- A Pedagógiai Program nyilvános, megtekinthető:
 - ✓ az intézmény honlapján,
 - ✓ a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően.
- A Pedagógiai Programot szülői értekezleten az óvodapedagógusok ismertetik meg a szülőkkel.

3.3.5. A Bölcsőde Szakmai Programja (15/1998 NM.r.4.§ (2) bek. 2a) pont, 4/A.§ (1) bek.), mely tartalmazza:

- a szolgáltató intézmény nevét, székhelyét, telephelyét,
- az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit,
- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen:
 - ✓ a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - ✓ az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját,

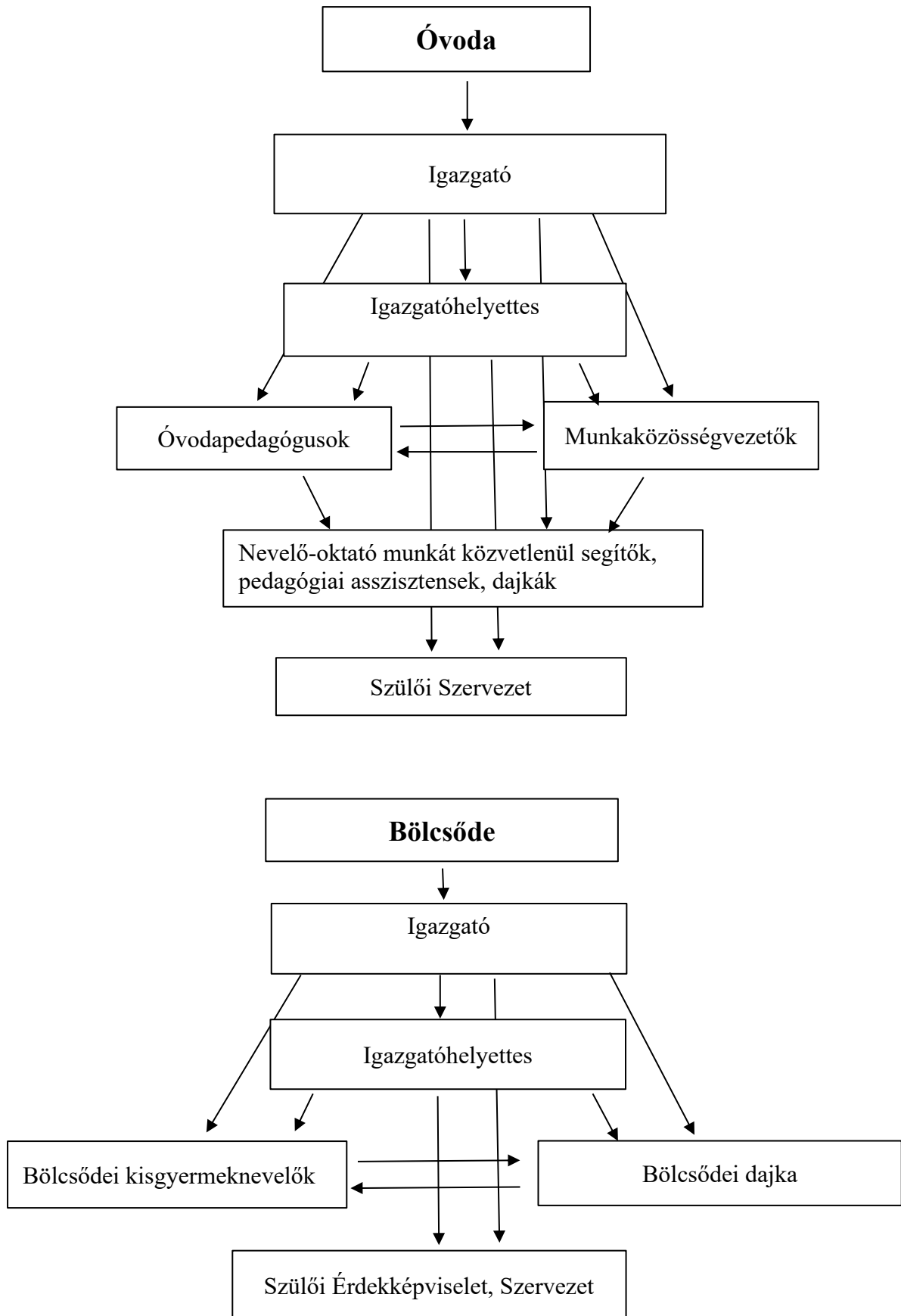
- az ellátás igénybevételének módját,
- a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit,
- a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti alkalmassági felülvizsgálat módját.
- A Szakmai Programot elemeinek változása esetén a szakmai Programot módosítani kell.
- A Szakmai Programhoz mellékelni kell a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét. (15/1998 NM.r.4/A.§ (2) bek. a) pont)
- A Szakmai Program nyilvános, megtekinthető:
 - ✓ az intézmény honlapján,
 - ✓ a szülők részére a nevelői szobában előzetes egyeztetést követően.
- A Szakmai Programot szülői értekezleten a gondozók ismertetik meg a szülőkkel.

d. Az óvoda éves Munkaterve (20/2012. EMMI r. 3.§)

- A Munkaterv az óvodai nevelési év helyi rendjét határozza meg. Az Óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
- Az éves pedagógiai Munkatervet az igazgató készíti el, a Fenntartó hagyja jóvá. Kikéri a nevelőtestület, a Szülői Szervezet véleményét, majd a nevelőtestület megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. (Knt. 85.§ (1a) bek.)
- A Munkatervkötelező tartalmi elemeit a 20/2012. EMMI rendelet 3.§ (2) bek. szabályozza. Az óvoda Munkaterve meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét, ezen belül:
 - ✓ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - ✓ az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - ✓ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
 - ✓ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
 - ✓ minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést, így:
 - a kiinduló helyzetképet, jogszabályi háttérrel,
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, feladatait az adott nevelési évben,
 - törvényes működést szolgáló feladatokat,
 - stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai, pedagógiai munka tervezése,
 - tanügyi munka tervezése,
 - szakmai programok,
 - kapcsolattartási formák, nemzeti és óvodai ünnepek, rendezvények, programok,
 - feladatelosztás, munkarend, reszort feladatok a nevelőtestületben,
 - szakmai munkaközösségek éves tevékenysége,
 - munkáltatói, gazdálkodási tevékenységek tervezése, várható fejlesztések, /humán erőforrás, tárgyi eszközök/,
 - nevelőtestületi értekezletek,
 - gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok,
 - az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
 - az intézmény szolgáltatásai,
 - a karbantartási, felújítási, takarítási munkák elvégzése érdekében a nyári zárvatartás tervezett időpontjai.
- A bölcsőde Munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.
- A Munkatervet az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, a kisgyermeknevelők és a Szülői Érdekképviselő véleménye alapján.

4. Az intézményszervezeti rendszere, felépítése



4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület, véleményező, javaslattevő jogokkal rendelkezik.

Az intézmény vezetés tagjai:

- Magasabb vezető beosztásúak:
 - ✓ főigazgató,
 - ✓ igazgatóhelyettes.

Vezető beosztásúak:

- ✓ szakmai munkaközösség vezetője,
- ✓ bölcsőde esetében a szakmai vezető, amennyiben releváns.
- A szervezeten belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve, az azonos szinten belüli mellérendeltség.
- A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, értekezleten beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról azok megoldási módjáról.
- A főigazgató, az igazgatóhelyettes megbeszélést tartanak az intézményt érintő bármilyen döntés meghozatala előtt kötelezően, egyéb esetben szükség szerint, bevonva a vezetés adott tagját az adott döntésbe.
- A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti le.
- A vezetői értekezlet összehívását bármely tag kezdeményezheti.
- Az óvoda vezetősége együttműködik a Szülői Szervezet választmányával.
- Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2. Az intézmény vezetője

- Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, vezetői munkáját az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.
- Heti munkaideje: 40 óra kötetlen munkarend szerint:
 - ✓ 10 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
 - ✓ a fennmaradó 30 óra a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
 - ✓ Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidéjétől a Fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. (Púétv. 79.§ (4) bek. b) pont)
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

4.2.1. A főigazgató kinevezése:

Pályáztatás, megbízás:

- A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot a főigazgató láthat el. (Púét. 73.§ (1) bek.)
- Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. (Púét. 37.§ (1) bek.)
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója, a Fenntartó írja ki. Púétv.37.§ (3) bek.)
- Az igazgatói megbízás feltétele:
 - ✓ a pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, meghatározott felsőfokú végzettség, pedagógus szakképzettség, (Púétv. 73.§ (2) bek.)
 - ✓ köznevelési igazgatóképzés teljesítése 2026.01.01-től, vagy a 87/2015. Korm.r. szerinti intézményvezetői pedagógus-szakvizsga teljesítése, (Púétv. Vhr. 26.§ (1) és (10) bek.)

- ✓ legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés. (Vhr. 26.§ (1) bek.)
- A vezetői megbízás önkormányzati fenntartás esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.
- A vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratí időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le. (Púét. 73.§ (3) bek.)
- A pályázat mellőzhető a második igazgatói ciklus esetén, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. (Púét. 73.§ (1) bek.)
- Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem állt fenn.
- A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni. Emellett a pályázati felhívást a fenntartó a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon kell közzé tenni. (Púét. 73.§ (4) bek., Vhr. 4.§ (2) bek.)
- A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon. Púétv.37.§ (2,3,5) bek.
- Az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető felett a Fenntartó gyakorolja. (Púétv. 73.§ (15) bek.)
- Az igazgatói megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, az előírt pályázati eljárást és a kötelező vélemény kikérést követően Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. Az egyéb munkáltatói jogokat Lőrinci Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

4.2.2. Az intézményvezető, főigazgató jogköre:

- Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.
- A főigazgató fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, és végrehajtási rendelete, a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, a belső szabályzatok, és a Fenntartó határozza meg.
- A főigazgató ellátja a jogszabályok, és jelen szabályzat által vezetői hatáskörbe utalt feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Jogköre kiterjed: a vezetési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátására, humán erőforrás, munkavégzés feltételeinek biztosítására, döntések meghozatalára, személyi ügyek, munkáltatói jogok gyakorlására.
- Mérlegelési jogköre kiterjed azoknak a feladatoknak a meghatározására, amelyeket a pedagógusoknak kötött munkaidőben az intézményben kell, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni. (Púétv. 81.§ (2) bek.)

Az igazgató jogai:

- **Kizárólagos jogköre:**
 - ✓ teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - ✓ kötelezettség vállalás
 - ✓ Fenntartó előtti képviselet.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest és a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- Az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, így: kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás, a havi illetmény, az egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat. (Púétv.17.§ (1) bek.)
- A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot. (Púétv.17.§ (5) bek.)
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- **Képviseli** az intézményt. (NKT. 69.§ (1) bek. c, f,) pontja)

4.2.3. A főigazgató felel: (NKT. 69.§ (1) bek. a,d,) pontja) (2) bek., Púétv. 75.§ (1,2) bek.)

- az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységeinek jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- az óvoda, a bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, szakmai, pénzügyi folyamatok nyomon követhető működtetésért,
- célszerű, takarékos gazdálkodásáért, gazdálkodási lehetőségek, kötelezettségek összhangjáért, a gazdaságosság, szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- intézményi szabályzatok, tervek elkészítéséért, módosításáért,
- a tervezési, beszámolási, információ és adatszolgáltatási kötelezettségteljesítéséért, statisztikai adatszolgáltatásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szakmai, pedagógiai munkáért, a Pedagógiai Program, a Szakmai Program végrehajtásáért,
- a nevelő – oktató - gondozómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a képviselt gondozási – nevelési elvek megvalósulásáért,
- a pedagógiai munka magas színvonalon történő végzéséért,
- a nevelőtestület, a bölcsődei kisgyermeknevelők vezetéséért,
- a nevelőtestület, kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a Nemzeti Ünnepek, az óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért, ápolásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- egészségügyi előírások betartásáért,
- munka, tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- pedagógus-továbbképzések megtervezéséért, megszervezéséért,
- az intézményi önértékelési rendszer működtetéséért,
- a közélettel kapcsolatos rendezvényeken való képviselést,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.

A köznevelési intézmény főigazgatójának felelőssége:

- Felelőssége teljes mértékben kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott munkakörére.
- Irányítja és koordinálja az intézményben folyó szakmai és gyakorlati munkát, személyében felelős az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, megtett és elmulasztott intézkedésekért.
- A felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, végrehajtásért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. (NKT. 69.§ (3) bek.)

A főigazgató szakmai ellenőrzést indíthat:

- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

4.2.4. A főigazgató feladatai:

A köznevelési intézmény főigazgatójának feladatkörébe tartozik különösen:

Pedagógiai:

- a Pedagógiai Program, a Szakmai Program megvalósításának, végrehajtásának ellenőrzése, értékelése,
- ennek tükrében a pedagógiai - szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a gondozó - nevelőmunka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- szakmai együttműködések szervezése, irányítása,
- a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézmény mentálhigiénés, és környezetvédelmi munkájának irányítása,
- a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések, döntés előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- nevelőtestületi, alkalmazotti közösség értekezleteinek szervezése, vezetése,
- dokumentációs munka ellenőrzése. (OviKréta)

Munkaügyi:

- kizárólagos jogköre a munkáltatói jogkör,
- az intézményt érintő ellenőrzésekre való felkészülés, azoknak való megfelelés,
- a szervezet munkájának, együttműködésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása,
- az intézmény munkarendjének meghatározása,
- személyekhez kapcsolódó feladatok ellátása /kinevezés, besorolás, személyi anyag kezelése, minősítés, szaktanácsadás, intézményi tanfelügyelet megszervezése, lebonyolítása, megszüntetés/
- munkaköri leírások elkészítése, betartás ellenőrzése,
- nyilvántartások naprakész vezetése,
- a kihasználtság folyamatos figyelemmel kísérése,
- a munkafegyelem, a munkaszabályok, tűz és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- HACCP rendszer működése,
- a katasztrófa, tűz, polgári védelem, munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogkör betöltésére pályázatok kiírása, benyújtott pályázatok elbírálása,

- az intézményre kiterjedő rendkívüli veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett. (NKT. 30. § (5) bek.).

Gazdálkodási:

- kizárólagos hatásköre utalványozási és kötelezettségvállalási jogkör,
- az intézmény éves költségvetésének elkészítése,
- költségvetési kereteken belül a célszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, módszertani feltételek biztosítása,
- intézményi folyamatok kialakítása, működtetése a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony felhasználása érdekében,
- épület, vagyontárgyak védelme.

Tanügyigazgatási:

- törvényi szabályoknak megfelelő működés biztosítása,
- szabályzatok, tervek, dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, értékelése, kiadása,
- beiskolázási feladatok lebonyolítása,
- kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység, együttműködés a Fenntartóval, a Szakmai Szervezetekkel, Szülői Szervezettel, Szülői érdekképviselői Szervezettel,
- Beszámoló készítése a Fenntartó részére,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- gyermekvédelemi feladatok ellátása,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházott, át nem ruházható feladatok ellátása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

4.3. Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatóhelyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően a főigazgató adja, mely megbízás határozott időre szól a határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus számára, öt évre.
- Heti munkaideje: 40 óra kötetlen munkarend szerint:
 - ✓ 24 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
 - ✓ a fennmaradó 16 óra a vezetői feladatok segítésére, szükség szerinti ellátására szolgáló időre oszlik.
- Igazgatóhelyettesi tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, munkájukat egymással összehangolva.
- Közvetlenül szervezi, és irányítja, koordinálja a helyettesítések rendjét az intézmény valamennyi dolgozói csoportjára kiterjedően.
- Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel a főigazgatónak tartozik.

Igazgatóhelyettesi megbízása visszavonható:

- igazgatóval való együttműködés hiánya,
- törvényi, szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- igazgatóhelyettesi, etikai szabályok be nem tartása,

- az intézmény nem megfelelő képviselete,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

4.3.1. Jogköre:

- a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat ellátása,
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők munkájának irányítása, ellenőrzése,
- döntések előkészítésében való aktív részvétel.

Felelős:

- a szakmai, gyakorlati munka jogszabályok, intézményi szabályozók szerinti végzéséért,
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztások elkészítéséért, a helyettesítés megszervezéséért, a munka ellenőrzéséért,
- az egészségügyi előírások pontos betartásáért,
- munkaidő nyilvántartás vezetéséért,
- szabadságok ütemezéséért, nyilvántartásáért,
- a betegszabadság pontos, időbeni jelentéséért,
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekkel, szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a felmerülő problémák jelzéséért, megoldásáért.

4.3.2. Feladatai:

- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, melyet a főigazgató készít el.

Főbb feladatai:

- a főigazgató munkájának segítése, támogatása,
- a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben látja el annak helyettesítését el nem halasztható ügyekben, tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési - gyermeki, partneri - rendszerének működtetésében való részvétel, óvodai szintű mérések összesítése,
- pedagógusok teljesítményértékelésében, egyéb alkalmazottak értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelések dokumentálásában való részvétel,
- belső önértékelési csoport vezetése, intézményi önértékelési feladatokban való aktív részvétel,
- nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítők munkájának figyelemmel kísérése, szervezése, irányítása, ellenőrzése szükség szerint,
- helyettesítési beosztások elkészítése, munkarend megszervezése,
- munkaidő nyilvántartó nyomtatványok előkészítése,
- javaslatétel – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok nyilvántartása,
- Szülői Szervezettel való kapcsolattartás segítése,
- a szabályozó dokumentumok elkészítésében, módosításában való közreműködés,
- közreműködés az intézmény belső, külső programjainak megszervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében,
- statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel,
- munkaközösség munkájának segítése,
- jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítése,
- munka, baleset, tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- szükség szerint alkalmanként értekezleteken a főigazgató helyettesítése,
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítése,

- kapcsolattartás az óvodában működő kuratórium alapítványával

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a gyermekek fejlődével kapcsolatos szülői tájékoztatás végrehajtását,
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról,
- a dajkák munkájának irányítását a helyettesítések kijelölését,
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítését,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzi az udvari gyermekjátékok és az ezzel kapcsolatos dokumentáció időszakos ellenőrzését,
- Munkáját a felsoroltakon kívül olyan pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyekkel egyeztetés után, az igazgató megbízza.

4.3.3. Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére,
- pedagógiai munkájára,
- nevelő-gondozómunkájára,
- értekezleteken történtek reflektálására,
- belső ellenőrzések tapasztalataira,
- intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.4. A vezetők belső kapcsolattartás rendje, együttműködés elvei: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. e) pont)

Belső kapcsolattartás, együttműködés:

- Az intézmény főigazgatója, az igazgatóhelyettes, az egyéb vezetők – munkaközösségvezető, szakmai vezető - kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességű.
- A vezetők, a vezetőség tagjai jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- A munkatervben rögzítettek szerint havonta, illetve szükségletnek megfelelően tartanak értekezleteket.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül az igazgató bármikor összehívhat.
- A belső kapcsolattartás szabálya, hogy a döntési fórumokra, nevelőtestületi értekezletekre az adott témában a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni, vagy azokat külön informálni kell.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy ha azt jogszabály írja elő.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül az adott közösségnek, helyzetnek legmegfelelőbbet kell alkalmazni.

Kapcsolattartási formák:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás,
- havi rendszerességű vezetői értekezletek,
- alkalmanként adott téma, probléma megvitatására szolgáló megbeszélések,
- szakmai munkaközösség, szakmai vezetővel történő munkamegbeszélések,
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, rendezvények,

- vezetői, óvodapedagógusi, dajkai faliújságon való információközlés.

4.5. A képviselet szabályai, eljárás rendje, vezetői feladat és hatáskörök leadása: (20/2012. (VIII.31.) EMMI. r. 188.§ (2) bek. e) pont)

Képviseleti jog: az igazgató joga az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Képviselet: Az intézmény hivatalos képviseletére jogosult a mindenkori kinevezett főigazgató, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, szükség szerint az arra kijelölt személyre.

Hatáskörök átruházása:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a főigazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

- A főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.
- A főigazgató távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.
- Akadályoztatás esetén helyettese csak az akadály megszűnésének idejéig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A főigazgató betegsége, tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az igazgatóhelyettes a teljes vezetői jogkör gyakorlására jogosult az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hetes folyamatos távollét).
- Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket adja le, ruházza át: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. t) pont)

- **Képviseleti jogosultság köréből** az intézmény adott területének szakmai képviselét a szakmai munkaközösség vezetőjére.
- **Munkáltatói jogköréből** a nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítők és a bölcsődében feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

4.6. A bölcsőde szakmai vezetője:

- Az intézményvezető irányítása mellett szervezi, koordinálja a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében,
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében a gyermekbalesetek megelőzésében,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásában,
- munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- Szülői Érdekképviselettel való együttműködésben,
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogkörének gyakorlásában,

- naponta ellenőrzi az ételek minőségét, kóstolási naplót vezet.

4.7. A vezetők helyettesítési rendje (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. f) pont) 188.§ (1) bek.)

Helyettesítési rend:

- a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére.

4.7.1. Főigazgató hiányzása esetén:

- A főigazgató távolléte esetén, illetve 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el, ha a Fenntartó másképp nem rendelkezik.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok – elsősorban a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedések -, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el Fenntartói intézkedés alapján.
- Amennyiben a főigazgató vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig az igazgatóhelyettes, vagy a helyettesítő személy teljeskörűen látja el a vezetői feladatokat.

4.7.2. Igazgatóhelyettes hiányzása esetén:

- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a főigazgatói és helyettesi feladatokat a vezetőség tagjai közül a mindenkori munkaközösség vezető, az ő távollétében az intézményben leghosszabb ideje határozatlan időre kinevezett rangidős, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.
- Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, és a napi működés zavartalan biztosítását igénylő ügyekre terjed ki.

Vagy szükség szerint:

- A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.
- Intézkedésre közülük az intézménynél hosszabb ideje dolgozó óvodapedagógus jogosult.
- A főigazgató távollétében az intézmény képviselője a helyettesítés rendjéhez igazodik.

4.7.3. Szakmai vezető hiányzása esetén: (bölcsőde)

- akadályoztatása esetén a másik kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő, vagy az igazgató helyettesíti.

5. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, jogaik, kötelességük, belső kapcsolattartás rendje egymással, és az intézmény vezetésével, a köznevelési foglalkoztatottak képviselete

5.1. Az intézmény alkalmazotti köre:

- Az óvoda és a bölcsőde egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet a főigazgató vezet.
- Az alkalmazotti kört az intézményben foglalkoztatott valamennyi, köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozó alkotja. Az óvodai alkalmazottak köre: óvodatitkár, óvodapedagógusok, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, bölcsődei alkalmazottak köre: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka.
- A bölcsőde alkalmazottai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak, az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal, és jogosítványokkal rendelkeznek.
- Az óvoda és a bölcsőde dolgozóit a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr.), valamint 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről előírásai alapján megállapított munkakörökre a Fenntartó által engedélyezett létszámban a főigazgató alkalmazza.
- Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Az intézményben dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, törvények: a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, a Szociális és Gyermekvédelmi törvény, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- Büntető jogi védelem szempontjából a pedagógus, a kisgyermeknevelő az óvodai és a bölcsődei gondozó, nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési jog illeti meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, és közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
- Javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, így:
 - ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
 - ✓ nevének megállapításával,
 - ✓ vezetőjének megbízásával, megbízás visszavonásával kapcsolatosan.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a főigazgatónak mérlegelnie kell. Írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját pedig közölni a javaslattévével, vélemény nyilvánítókkal.
- Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben feljegyzést kell felvenni.

5.2.1. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete az óvodapedagógusok, a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődében a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka együttműködését segíti.

- Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott Fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, intézményvezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek csak az óvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- Az értekezletek közötti időszakban az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat.
- A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét, vagy egy részének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Évente két alkalommal, tanév elején és végén, a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény működéséről, feladatainak ellátásáról, a következő évi főbb feladatokról.
- **A kapcsolattartás formái:**
 - ✓ megbeszélések,
 - ✓ értekezletek,
 - ✓ intézményi összejövetelek.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését, értekezletét az főigazgatónak össze kell hívni a véleményezési jogkörbe tartozó Fenntartói döntések meghozatala előtt, amikor ezt jogszabály előírja, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi azt. Kivétel az intézményvezetői pályázathoz kapcsolódó értekezlet. Ennek összehívása az igazgatóhelyettes feladata. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. Az óvodapedagógusok kötelességei és jogai: (Knt. 62.§ (1) és 63.§ (1) bek. Púétv. 67.§ (1) és (3) bek.

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

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: (Púétv. 67.§ (1) bek.)

- nevelő - oktatómunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda, a családi bölcsőde felvétellel, elutasítással kapcsolatos döntéseiről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
 - a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
 - a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai, családi bölcsődei ünnepségeken és az éves Munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
 - megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
 - hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
 - a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása szerinti speciális ellátást biztosítsa, (Nkt.62.§ (1a) bek.)
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését elvégezze a rászoruló gyermeknél,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja,
 - a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson,
 - a gyermekek részére a szexuális kultúráról, a nemi életéről, a nemi irányultságról, szexuális fejlődésről szóló foglalkozás megtartása során különös figyelemmel legyen a gyermekek magán és családi életének tiszteletben tartására, (Magyarország Alaptörvénye XVI. cikk (1) bek.)
 - a foglalkozások nem irányulhatnak a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérés, a nem megváltoztatása, valamint a homoszexualitás népszerűsítésére.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus köteles: (Púétv. 67.§ (3) bek.)
- ✓ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - ✓ munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - ✓ munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - ✓ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni,
 - ✓ a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy: (Nkt.63.§ (1) bek.)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelőmunkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal, igazolással látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Fegyelmi vétség: (Púétv.72.§)

- Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - ✓ megrovás,
 - ✓ a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
 - ✓ vezetői megbízás visszavonása,
 - ✓ elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.
- Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles az eljárást megindítani.
- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

5.3. A pedagógusok közösségei, az intézményben működő egyeztető fórumok

5.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve nevelési – oktatási kérdésekben.
- Tagja az óvoda valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
- A nevelőtestület nevelési, oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70.§ (1) bek.)
- A nevelőtestület munkáját segítik: logopédus, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus szükség szerint.

A nevelőtestület feladata:

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program egységes megvalósítása, szükség szerinti módosítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése, oktatása, fejlesztése.
- A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: (Nkt. 70§ (2) bek.)

- ✓ a Házi rend elfogadása,
- ✓ a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Személyi kérdésekben, vezetői pályázat esetén a nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét az intézményvezetésére vonatkozó program támogatásáról vagy elutasításáról. A vélemény megtárgyalását követően titkos szavazással határoz, dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki tagjai közül.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van az értekezleten. (20/2012. EMMI r. 190.§ (1) bek.)
- A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a munkaközösség-vezető, vagy a kijelölt pedagógus vezeti.
- A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

Véleményező, javaslattételi jog: (Nkt. 70.§ (3) bek.)

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, javaslatát a külön jogszabályban meghatározott ügyekben, így:
 - ✓ Pedagógiai Program, SZMSZ elfogadása előtt,
 - ✓ az óvodai felvételi követelmények meghatározásához,
 - ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - ✓ a főigazgató, az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - ✓ külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (20/2012. EMMI r. 117.§ (4) bek.)
- Amennyiben a nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben azonnal meg nem válaszolható véleményt nyilvánított, vagy javaslatot

tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, arra két héten belül írásban reagálni.

Egyetértési jog gyakorlása: (Nkt. 70.§ (3) bek.)

- ✓ A nevelőtestület egyetértési jogát gyakorolhatja a vezetői pályázat részeként benyújtott vezetési programról a pályázat kiírója, a Fenntartó kérésre, annak egyetértésével.
- ✓ Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a Fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában a pályázat kiírása kötelező.

A nevelőtestület feladatainak átruházása, beszámolás: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1). bek. (h) pont, 117.§ (1) bek.)

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei, kapcsolattartás:

- A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, szükség esetén rendkívüli értekezletet tart, tarthat.
- A nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettes hívja össze és készíti elő. Az óvodapedagógusok részvétele kötelező.
- A nevelőtestület havonta tartja értekezleteit, így az információáramlás biztosított. A nevelési év során a főbb nevelési értekezletek az alábbiak:
 - ✓ nevelési évet nyitó értekezlet,
 - ✓ féléves értekezlet,
 - ✓ nevelési évet záró értekezlet.
- Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
 - ✓ a Pedagógiai Program, SZMSZ módosításának véleményezésére,
 - ✓ Házirend elfogadására,
 - ✓ a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv véleményezésére,
 - ✓ az óvoda éves munkájának értékelésére, Beszámolók véleményezésére,
 - ✓ az 5 éves pedagógus továbbképzési terv véleményezésére,
 - ✓ az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására,
 - ✓ a nevelőtestület véleményének kikérésére az általános helyettes kinevezése előtt.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.
- Az értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - ✓ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
 - ✓ a jelenlévők nevét,
 - ✓ meghívottak nevét,
 - ✓ jelenlévők hozzászólását,
 - ✓ módosító javaslatokat, azok megszavazását.
- A jegyzőkönyvet az adott tanévre Munkatervben rögzített óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő 3 napon belül kell elkészítenie, mellékelve hozzá a jelenléti ívet.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetősége, az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestületi ülésre szükség szerint meg kell hívni az egyetértési és véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyi ügyeivel, a gyermekek személyével, elbírálásával kapcsolatos adatok, tudomására jutott tények, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

5.3.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösségek célja:

- A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, megvalósításához. (NKT. 71.§ (1) bek.)
- Szakmai munkaközösség hozható létre legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére. (NKT. 71.§ (1) bek.) Óvodánkban általában két szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség létrejötte közös nevelőtestületi döntéssel alapul. Az óvodapedagógusok saját döntésük alapján kapcsolódnak be valamelyik munkaközösség munkájába.
- A munkaközösségek évenként változhatnak. A munkaközösségek irányultságát meghatározhatják az előző évben elvégzett továbbképzések, jogszabályi változások, a Pedagógiai Program, adott évi Munkaterv célkitűzései, feladatai, egymással összhangban.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg a feladatok ellátásával a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja. Megbízatása egy nevelési évre szól, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét a Munkatervben rögzítjük. (20/2012. EMMI r. 118. § (7).bek.)
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a főigazgató felé.
- A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
- A munkaközösség vezetőt meghatározott összegű díjazás, pótlék illeti meg, mely havonként kerül elszámolásra.
- **A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában:**
 - ✓ a nevelőtestület által elfogadott személy,
 - ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel,
 - ✓ a tanultak átadására való képesség.

A szakmai munkaközösség jogai: (EMMI. r. 118. § (1-3) (5) bek.):

- **Dönt:**
 - ✓ működési rendjéről, munkaprogramjáról,
 - ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

- **Véleményezi:**
 - ✓ a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.
- **Javaslatot tesz:**
 - ✓ a pedagógiai munka továbbfejlesztésére,
 - ✓ a helyi Pedagógiai Program módosítására.
- **Véleményét ki kell kérni szakterületét illetően:**
 - ✓ a Pedagógiai Program, Továbbképzési Program elfogadásához,
 - ✓ az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
 - ✓ felvételi követelmények meghatározásához.
- **Részt vehet:**
 - ✓ az intézmény, a pedagógusok belső értékelésében, ellenőrzésében.
- **Gondoskodik:**
 - ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
- **Képviselési joga:**
 - ✓ A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.
- **Felelőssége:**
 - ✓ A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért, a munkaköri leírásában megjelölt feladatkörért.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelősségteljes vezetése,
- a munkaközösség éves tervének elkészítése,
- munkaközösségi értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások, hospitálások szervezése,
- munkaközösség tevékenységének irányítása,
- a szakterület módszertanának fejlesztése,
- nevelőmunka fejlesztése,
- javaslattevés a speciális irányok megválasztására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a főigazgató szakmai, módszertani munkájának segítése, szakmai munka ellenőrzésében való részvétel, hiányosság esetén intézkedés kezdeményezése a főigazgató felé,
- tanév végén beszámoló készítése a munkaközösség munkájáról,
- feladatok vállalása önként.
- **Elvárás:** elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény Munkatervének, Pedagógiai Programjának célkitűzéseivel, feladataival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség feladatai, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- új módszerek, eszközök, elméleti, gyakorlati ismeretek átadása,
- az adott nevelési területtel kapcsolatos szakmai és módszertani tevékenységének segítése,
- szakmai, módszertani kérdésekben, a tervező munkában való segítségadás az óvodapedagógusok részére,
- mérési mutatók, szempontok, módszerek, eljárások egységesítése, elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése, esetenkénti beszámolás ezekről a munkaközösség foglalkozásain,

- egységes intézményi követelményrendszert összehangolásában való segítségnyújtás,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzése.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartás rendje: 20/2012. EMMI r.4.§ (1) bek. k) pont)

Pedagógusokkal való kapcsolattartás:

- A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart vezetője, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Feladata:
 - ✓ innovációk átadása, szakmai munka támogatása, nevelő-oktató munka színvonalának fejlesztése,
 - ✓ éves munka tervezésének segítése,
 - ✓ bemutató óra, hospitálás tartása, értékelése,
 - ✓ továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása, tudásmegosztás, ütemezett értekezletek, megbeszélések keretében,
 - ✓ aktuális kérdések, problémák spontán megbeszélése.

Főigazgatóval való kapcsolattartás:

- A főigazgató és a munkaközösség vezetője közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességű.
- Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat.

A kapcsolattartás, együttműködés formái:

- belső ellenőrzések lebonyolításában való közös együttműködés,
- nevelő-oktatómunka tervezett ellenőrzésében való részvétel,
- hospitáláson, bemutató foglalkozáson alapuló együttműködés,
- vezetőségi megbeszélések,
- értékelő esetmegbeszélések,
- szervezett megbeszélések, havi értekezletek, munkaközösségi értekezletek,
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések.

Gyakorisága:

- lehetőség, vagy szükség szerint,
- napi gyakorlatban folyamatosan megvalósítva,
- havonta egy alkalommal.

5.3.3. Belső Önértékelési csoport: (Önértékelési kézikönyv)

- Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.
- A BECS csoport: az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását, ellenőrzését végző óvodapedagógus csoport, felruházva a feladatellátáshoz szükséges feladat és jogkörökkel.
- A Belső Önértékelési Csoport működése, feladatainak ellátása az Intézményi Önértékelési Szabályzat, és az Éves Önértékelési munkaterv alapján történik.
- Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:
 - ✓ A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az őt évről évre szóló Önértékelési Program és az éves Önértékelési terv elkészítésében.

- ✓ Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtésre alkalmas eszközt használnak.
- ✓ A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés megvalósításába, melynek módját az éves önértékelési terv rögzíti.
- ✓ A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, mivel az adatgyűjtést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- ✓ Az önértékelésben részt vevő, az adatok összegyűjtésével (interjúk elkészítése, dokumentumelemzések stb.) megbízott óvodapedagógusok a jegyzőkönyvben rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat.
- ✓ A jegyzőkönyvet az adatgyűjtő tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületre, amely alapján az igazgató megfogalmazza, és a felületen rögzíti az elvárások értékelését.
- ✓ Az önértékelést támogató munkacsoport nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. (Önértékelési kézikönyv, kilencedik, javított kiadás, OH által módosított, köznevelésért felelős miniszter által 2025. szeptember 23.-án jóváhagyott tájékoztató, hatályos:2026.01.01.)

5.3.4. Szülői Szervezet: (NKT.73.§ (1) bek.)

- Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. (NKT.73.§ (1) bek.)
- A Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhat létre. (20/2012. EMMI r.119.§ (1) bek.)

A Szülői Szervezet működésének célja:

- az óvodába járó gyerekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- intézményi szintű egyetértési jog gyakorlása a Szülői Szervezet által elfogadott elveknek megfelelően,
- az óvoda és a szülők közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a nevelés, oktatás feltételeinek és minőségének javítás az intézménybe járó gyermekek ellátásának érdekében.

Szülői Szervezet működése:

- A csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok Szülői Szervezetei a szülők köréből képviselőt, elnököt választanak.
- A feladatra a csoportok önként jelentkező szüleit, képviselőit a tanév első szülői értekezletén a csoportok szülei fogadják el, és bízzák meg.
- A csoportok Szülői Szervezetével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet elnökével az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens közül választott intézményi összekötő, és a főigazgató tartja a kapcsolatot a magasabb jogszabályokban meghatározott jogosítványaik gyakorlására, aktuális ügyek intézésére.
- A nevelőtestületi értekezleten a szülői jogok képviselete, gyakorlása érdekében a Szülői Szervezet elnöke vehet részt.
- A Szülői Szervezet meghatározott munkaterv szerint működik, mely elkészítése az összekötő dolgozó feladata az elnökkel történő egyeztetés alapján.
- A Szülői Szervezet tagjainak megbízása visszavonásig érvényes.

- A képviselő visszahívható, ha a szülők legalább fele ezt támogatja.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogkörök rendelkezésre álló időn belüli gyakorlása.
- A nevelő - oktatómunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása, az intézményben folyó nevelő - oktató munkával kapcsolatos vélemények kikérése, állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, a nevelés feltételeinek javítása.
- Szülők közti kapcsolattartás megszervezése, a kapcsolattartás kialakításában való részvétel.
- Óvodán kívüli szülői képviselet gyakorlása.
- A vezetők irányítási, döntési tevékenységének támogatása.

A Szülői Szervezet jogositványai: (20/2012. EMMI. r. 119.§ (2) (4) bek.)

- Az Óvodai Szülői Szervezete képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési és törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- **Javaslatot tehet:**
 - ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- **Dönt:**
 - ✓ saját működési rendjének és munkatervének elfogadásáról,
 - ✓ tisztségviselőiek megválasztásáról szótöbbséggel,
 - ✓ a rendelkezésre álló Szülői Szervezet általi bevételi források nyomán keletkezett pénzeszközök felhasználásáról,
 - ✓ a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.
- **Figyelemmel kíséri:**
 - ✓ a gyermeki jogok érvényesülését,
 - ✓ a pedagógiai munka eredményességét.
- **Tájékoztatást kérhet:**
 - ✓ a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési intézmény főigazgatójától,
 - ✓ a nevelési év rendjével, programjaival kapcsolatosan,
 - ✓ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
 - ✓ intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban,
 - ✓ főigazgatójának megbízásával, a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- **Részt vehet:**
 - ✓ a Szülői Szervezet elnöke tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyerekek csoportját érintő bármely kérdések megtárgyalásában.
- **Jogosítványai óvodaszék hiányában, véleményezési jog: (20/2012. EMMI. r. 82.§.)**
 - ✓ Véleményezési jog illeti meg a Szülői Szervezetet:
 - az óvoda Pedagógiai Programjának elhelyezéséhez – szülők által szabadon megtekinthető legyen,
 - a Pedagógiai Programról való tájékoztatással kapcsolatosan,
 - az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program az óvoda honlapján történő nyilvánosságra hozásával kapcsolatban,
 - A házirend egy példányának az óvodába történő beiratkozáskor történő átadásával kapcsolatosan, illetve módosítás esetén a szülői tájékoztatással kapcsolatosan.

- **További fontos jogosítványok:**

- ✓ A Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az intézmény vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy egy óvodai csoportot érint.
- ✓ A Szülői Szervezet választmánya köteles az óvodába járó összes gyermek szüleit képviselni.
- ✓ Az óvodai Szülői Szervezet jogosult a Szülői Szervezetbe szülői képviselőket delegálni és megbízni óvodai munkával, de a megfelelő szabályok betartásával kezdeményezheti azok visszahívását is.
- ✓ A Szülői Szervezet értekezlet keretében megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.
- ✓ A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
- ✓ Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

5.3.5. A vezetők és a Szülői Szervezet együttműködése, kapcsolattartás formái, rendje:

- A főigazgató és a Szülői Szervezet összekötője a Szülői Szervezeti értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a megjelenteket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről.
- Az értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a Szülői Szervezet elnökét az intézményi Szülői Szervezetének döntését igénylő kérdésekről.
- A csoportok Szülői Szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Szülői Szervezet elnökéhez juttatják el, aki azokat továbbítja a Szülői Szervezet összekötőjéhez, ő pedig a főigazgatóhoz.

Kapcsolattartási formák:

- szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás a főigazgató részéről a Szülői Szervezet elnökével,
- értekezletek, ülések a Szülői Szervezet választmányával, Szülői Szervezet összekötője, főigazgató részvételével, igény szerint csak a közösségi választmány részvételével,
- Szülői Szervezet elnökének meghívása szükség szerint a nevelőtestületi értekezletre,
- rendezvények, ünnepek, hagyományápolás közös programjai.

Értekezletek rendje:

- ✓ Üléseit havonta, vagy eseményekhez kapcsolódóan szükség szerint tartja. Összehívásáról a Szülői Szervezet elnöke dönt és levezeti az ülést.
- ✓ A Szülői Szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ✓ Az főigazgatónak a Szülői Szervezet vezetőségét nevelési évenként legalább egy alkalommal, vagy szükség szerint össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Főigazgató feladatai:

- Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosítása,
- a jogszabályban előírt dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- megfelelő helység, szükséges eszközök biztosítása,

5.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak képviselte (Púétv. 30-36.§)

- A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává.
- A Kar jogköre:
 - ✓ véleményezési jogot gyakorol a köznevelést és pedagógusképzést érintő végrehajtási jogszabályok megalkotása és módosítása során,
 - ✓ feladat- és hatáskörét érintő bármely kérdésben javaslatot tehet a köznevelésért felelős miniszternek,
 - ✓ megalkotja Alapszabályát, valamint a Pedagógus Etikai Kódexet,
 - ✓ tagjával szemben etikai eljárást folytathat,
 - ✓ konferenciákat, szakmai napokat szervez az Alapszabályban meghatározott módon,
 - ✓ díjat alapíthat,
 - ✓ tagjai számára jóléti és egyéb, az Alapszabályban meghatározott kedvezményes szolgáltatásokat nyújthat.
- A Karban betöltött tagság nem zár ki más kamarai jogviszonyt.
- A Kar tagjának joga, hogy:
 - ✓ közvetlenül, vagy küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,
 - ✓ jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,
 - ✓ részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,
 - ✓ igénybe vegye a Kar térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,
 - ✓ etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.
- A Kar tagjának kötelessége, hogy:
 - ✓ megtartsa a Kar működésére vonatkozó szabályokat.
- Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény fenntartója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keletkezésétől számított harminc napon belül köteles a kinevezés tényéről, a Kar adat-nyilvántartási körébe tartozó adatokról és azok változásáról értesítést küldeni a Karnak az intézmény székhelye szerint illetékes területi szervéhez.

5.4. Bölcsőde alkalmazotti közössége:

5.4.1. A kisgyermeknevelők feladatai:

- A kisgyermeknevelők legfontosabb feladata a Szakmai Program elfogadása, egységes megvalósítása, szükség szerinti módosítása, a beíratott 20 hetestől -3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, optimális testi és szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik figyelembevételével. Együttműködő kapcsolat kialakítása a szülőkkel az egységes gondozási – nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- A gondozó-nevelő munkát végző alkalmazottak a gondozási - nevelési kérdésekben, Bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Bölcsődére vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek.

A kisgyermeknevelők döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program elfogadása, módosítása,
- a Házi rend elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,

- a Továbbképzési Program elfogadása,
- saját feladatkörébe tartozó ügyek és jogok részleges átruházása, beszámolás,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási, javaslattételi jog:

- A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek a Bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a véleményüket:
 - ✓ a bölcsődei felvételi követelmények meghatározásához,
 - ✓ az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

Egyetértési jog:

- A kisgyermeknevelők egyetértési jogukat gyakorolhatják a vezetői pályázat részeként benyújtott vezetési programról a pályázat kiírója, a Fenntartó kérésre, annak egyetértésével.

A kisgyermeknevelők határozatai:

- A kisgyermeknevelők döntéseiket és határozataikat, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozzák.
- Amennyiben a kisgyermeknevelők a Bölcsőde működését érintő bármely kérdésben azonnal meg nem válaszolható véleményt nyilvánítanak, vagy javaslatot tesznek, a főigazgató köteles azt megvizsgálni, arra két héten belül írásban reagálni.

A bölcsőde alkalmazotti közösségének kapcsolattartási formái:

- A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Szükség esetén, vagy igény szerint a kisgyermeknevelők nevelőtestületi értekezleten, a teljes alkalmazotti közösség intézmény rendezvényein való részvétele. Általában szóbeli megbeszélés, egyeztetés az információáramlás nyílt formája részükről. Szükség esetén, vagy igény szerint nevelőtestületi értekezleten, az intézmény rendezvényein való részvétel.
- A bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat, rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- Az igazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.
- A személyzet munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek személyével, elbírálásával kapcsolatos adatok, tudomására jutott tények, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a szolgáltatást nyújtó személyzetet.

5.4.2. Szülői Érdekképviselői Fórum:

- A bölcsődében Szülői Érdekképviselői Fórum működik.

A Szülői Érdekképviselői Fórum működésének célja:

- a bölcsődébe járó gyerekek szüleinek képviselője a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében,
- egyetértési jog gyakorlása a meghatározott ügyekben,
- a bölcsőde és a szülők közötti aktív együttműködés elősegítése,
- a gondozás - nevelés feltételeinek és minőségének javítás a bölcsődébe járó gyermekek ellátásának érdekében.

Szülői Szervezet működése:

- A feladatra a csoport önként jelentkező szüleit, képviselőit a nevelési év első szülői értekezletén a csoport szülei fogadják el, és bízzák meg.
- A csoport Szülői Érdekképviselői Fórumával a kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

- A Szülői Érdekképviselői Fórum elnökével a főigazgató tartja a kapcsolatot a magasabb jogszabályokban meghatározott jogosítványaik gyakorlására, aktuális ügyek intézésére.
- A nevelőtestületi értekezleten a szülői jogok képviselője, gyakorlása érdekében a Szülői Érdekképviselői Fórum elnöke vehet részt.
- A Szülői Érdekképviselői Fórum meghatározott munkaterv szerint működik.
- A Szülői Érdekképviselői Fórum tagjainak megbízása visszavonásig érvényes.
- A tagok visszahívhatók, ha a szülők legalább fele ezt támogatja.

A Szülői Érdekképviselői Fórum vezetőjének feladata:

- A hatáskörébe utalt jogkörök rendelkezésre álló időn belüli gyakorlása.
- A gondozó-nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- A szülők tájékoztatása, az intézményben folyó gondozó-nevelőmunkával kapcsolatos vélemények kikérése, állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a gondozó-nevelőmunka támogatása, a nevelés feltételeinek javítása.
- Szülők közti kapcsolattartás kialakításában való részvétel.
- Bölcsődén kívüli szülői képviselő gyakorlása.
- A vezetők irányítási, döntési tevékenységének támogatása.

A Szülői Érdekképviselői Fórum jogosítványai:

- A Szülői Érdekképviselői Fórum képviseli a szülőket és a gyermekeket a gyermekvédelmi törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Eljárhat, intézkedhet a gyermekvédelmi törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése, szülői köteleességek teljesítése érdekében.

Javaslattevő jogköre:

- A bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet, érdekképviselői fórum működésének meghatározásában.
- A bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Véleményezési jogköre:

- Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben.
- A Szakmai Program elfogadása előtt.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása előtt.

Döntési jogköre:

- A Szülői választmány és az Érdekképviselői fórum saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

5.5. Intézményegységgel való kapcsolattartás:

- A kapcsolatot a főigazgató, az igazgatóhelyettes, a telephely intézmény kijelölt munkaközösségvezetőn keresztül tartja. A kapcsolattartás napi szinten folyamatosan online, vagy szóbeli formában valósul meg.
- A két intézmény teljes alkalmazotti közösségének kapcsolattartási formái: értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, nevelés nélküli munkanapok, közös rendezvények, programok. Az igazgató és a teljes alkalmazotti közösség a tervezett megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

5.6. A szülők, gyermekek közössége:

- A szülők, gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

A szülők szóbeli tájékoztatása

- Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év

során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. A gyermekekről vezetett fejlődési napló tartalmát évente két alkalommal a szülőkkel meg kell ismertetni és alá kell íratni.

- Az egyéni tájékoztatás formája: a fogadóóra (előre egyeztetett időpontban) Fogadóórák rendje az óvoda Házi rendjében szabályozott.
- A szülők csoportos tájékoztatásának módja: a szülői értekezlet
- Szülői értekezletek rendje:
 - ✓ Tanévnitó szülői értekezlet
 - ✓ Félévi szülői értekezlet
 - ✓ Beiskolázási szülői értekezlet (nagy csoportban)
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, ezen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a szülői értekezletekről és fogadóóráról. Ezen kívül ez szolgál az aktuális információk közlésére is.
- A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény)
- Az óvoda honlapja www.napsugarovoda.lorinci.hu az óvodai és csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja a szülőket.
- Valamint használunk egy zárt csoportokban működő, adatvédelmi szempontokat figyelembe vevő, intézményi internetes felületet, az információ áramlás és a szülőkkel való hatékonyabb kapcsolattartás érdekében.

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

- nyilvános ünnepélyek, programok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek, szülői fogadó órákon,
- óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a Szülői Szervezet részvétele során a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- félévente történő tájékoztatáson keresztül a gyermek fejlődéséről.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- Szülői Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

Szülők benntartózkodási szabályai:

- Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.
- Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.
- Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (Nkt.25.§ (1) bek.)

Az intézmény a színvonalas nevelő-oktató, nevelő-gondozómunka, gyermeki igények maradéktalan széles körű ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a működést biztosító Fenntartóval, a helyi, és külsős szakmai és egyéb partnerintézményekkel.

Az Óvodát, a Bölcsődét a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az főigazgató képviseli.

Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület, és a bölcsődei nevelők is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

A külső kapcsolatok köre:

6.1. Fenntartóval:

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Szakmai Program, Továbbképzési Program, éves Munkaterv, Beszámoló jóváhagyása, Házirenddel való egyetértési jog gyakorlása a módosítások tekintetében.
- Intézmény igazgatójának kinevezése.
- Statisztikai adatszolgáltatás, költségvetés készítése, adatok, tanügy-igazgatási jelentések összeállítása, küldése.
- Szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást nyújtása szükség szerint.
- Intézményvezetői megbeszélésen, képviselő testületi ülésen való részvétel, kölcsönös informálás.
- **Elsősorban a következő területekre terjed ki:**
 - ✓ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
 - ✓ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
 - ✓ az intézmény nevének megállapítására,
 - ✓ intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
 - ✓ az intézmény ellenőrzésére,
 - ✓ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból:
 - szakmai munka eredményességére,
 - gyermekvédelmi tevékenységre,
 - gyermekbalesetek megelőzésére,
 - szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás módjai, formái:

- Megbeszélések, egyeztetések, elszámolások, adatok gyűjtése, leadása
- Testületi ülések
- Rendezvényeken való részvétel
- Írásos, szóbeli beszámolók
- Hivatalos ügyintézés
- Kölcsönös informálás

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, kapcsolattartó az óvoda igazgatója.

6.2. Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola:

- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Lőrinci Hunyadi Mátyás Általános Iskola vezetésével és pedagógusaival az óvodás gyerekek iskolaérettségének elérése, iskolai beilleszkedésének, az iskolai átmenet megkönnyítése, célkitűzések megvalósulása, iskolai beilleszkedés visszajelzése érdekében.

A kapcsolattartás formái és módja:

- kölcsönös látogatás, közös programok (karácsonyi koncert),
- tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről,

- leendő elsősök látogatása az iskolában,
- leendő tanítók látogatása a nagycsoportosaknál,
- első osztályban a volt nagycsoportosok meglátogatása, beilleszkedésük követése,
- iskolai, óvodai rendezvényeken való részvétel,
- visszajelzések.
- A kapcsolattartás módja - értesítés, telefonos egyeztetés, meghívó, személyes találkozás, interjú, adatszolgáltatás - mindig az adott eseménytől függ.
- Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes, eseménytől függően az óvodapedagógusok.

6.3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek. A bölcsőde, mint a gyermekjóléti jelzőrendszer tagja, szükség esetén a főigazgatón keresztül ad jelzést a szolgálat felé.

A kapcsolattartás formái és módja:

- kölcsönös tájékoztatás, megbeszélés,
- esetmegbeszélés, konzultáció, szakmai értekezlet, írásbeli jelzés küldése,
- közös családlátogatás szükség esetén,
- értesítés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény szülői értekezletein való részvétel a kijelölt munkatárs részvételével, tájékoztatás.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős, igazgató.

6.4. Óvodai Szociális Segítő Szolgálattal: (15/1998 NM r. 25-26.§)

- Az intézmény a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal kötött együttműködési megállapodás keretében, a Gyermekjóléti Központ által kijelölt szociális segítővel látja el az óvodai szociális segítő szolgáltatást intézményünkön belül.
- A kapcsolattartás célja: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak. A szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.
- Feladata: egyéni, csoportos, közösségi szociális munka, gyermekvédelmi feladatok ellátása keretében:
 - ✓ segíteni a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, iskolaérettséghez szükséges kompetenciáinak eléréséhez,
 - ✓ segíteni a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - ✓ prevenciók alkalmazásával segíteni a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.
- Az óvodai szociális segítő intézményi tevékenysége során a gyermekek felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások kijelölt ideje alatt maga gondoskodik.

Az együttműködés, kapcsolattartás formái és módja:

Együttműködés módja:

- Együttműködési megállapodás kötése a két intézmény között, megbízólevéllel a szociális segítő részére, mely tartalmazza:
 - ✓ a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,
 - ✓ a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Kapcsolattartási formák, módok:

- kölcsönös tájékoztatás, megbeszélés a Szociális Segítő személyével,
- intézmény, gyermekcsoportok, gyermekek, egyéni problémák bemutatása,
- Szülői Értekezletek keretében a tevékenység, a segítő személy bemutatása, tájékoztatási lehetőség biztosítása,
- értesítés, megbeszélés, ha az intézmény adott gyermeknél, szülőnél, adott esetben a beavatkozást, a támogatást szükségesnek ítéli meg,
- folyamatos kölcsönös kapcsolattartás fenntartása.
- A szociális segítő személyesen heti egy alkalommal látja el feladatait az intézményben a kijelölt napokon, a kijelölt időben, melyről a szülők az intézmény faliújságján értesülnek.
- Szükség esetén előzetes telefonos, elektronikus egyeztetés alapján történő soron kívüli ellátás is biztosított.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.5. Helyi egészségügyi intézmények:

Gyermekek esetében a települési önkormányzat gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője és az intézmény kapcsolata

- Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségének megóvása, a rendszeres egészségügyi felügyelet, különböző egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzése érdekében az intézmény helyi gyermekorvosával, a fogorvossal és a védőnővel.
- Az Óvoda biztosítja – írásbeli szülői nyilatkozat alapján – a törvényi előírásoknak megfelelő évenként egy alkalommal történő ütemezett orvosi vizsgálatok, valamint a negyedéves védőnői vizsgálatok problémamentes lebonyolítását az intézmény kijelölt csoportjaiban vagy szükség szerint a helyi orvosi rendelőben.
- Az óvoda segítséget kér az egészségügyi szolgáltatótól tömeges megbetegedés, a gyermekek egészségét veszélyeztető okok fennállása, szülői tájékoztatás céljából.
- Orvosi beavatkozás, vizsgálat, kezelés csak a szülő előzetes értesítését és beleegyezését követően történhet. **Kivétel:** baleseti elsősegélynyújtás esetén.
- **Alkalmazottak esetében** az intézmény alkalmazottainak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra történő beutalás (papír alapú beutaló új alkalmazott esetén) a főigazgató, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

Az együttműködésben résztvevők:

- Gyermekorvos
- Házi orvos
- Fogorvos
- Védőnő

A kapcsolattartás módjai, formái:

- Általános orvosi vizsgálat
- Fogorvosi vizsgálat

- Eseti orvosi ellátás
- Védőnői tisztasági vizsgálatok, szűrések
- Megbeszélések, egyeztetések
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat.
- **Kapcsolattartó személy:** igazgató, igazgatóhelyettes

6.6. Lőrinci Városi Könyvtár és Művelődési Ház, és Tájház:

- Az intézmény és a helyi Városi Könyvtár és Művelődési Ház kapcsolattartása folyamatos. A két intézmény szükség szerint segíti egymás munkáját.
- A Tájház számos hagyományőrző programnak ad helyet. Bár nem esik műemléki védetség alá, fontos részét képezi a helyi épített örökségnek. A kapcsolattartás fontos részét képezi a helyi hagyományok megismertetésének, helyi, nemzeti értékeink átadásának.

A kapcsolattartás formái és módja:

- Könyvtárlátogatás.
- Tájház látogatása, programokon való részvétel.
- Gyermekelőadások, bábszínház, kiállítások, ismeretterjesztő előadások látogatása.
- Néphagyományokhoz kapcsolódó programok.
- Könyvtári Hét programjaiba való bekapcsolódás.
- Művelődési Ház rendezvényein való részvétel, szerepvállalás.
- Közös rendezvény.
- A nagyobb óvodai rendezvények helyszínének biztosítása.
- rendezvények ajánlása a szülők felé.

6.7. Nyugdíjas klubok:

- Kapcsolattartás igénytől függően. A nagycsoportosok kis műsorral kedveskednek az időseknek az adott ünnepkörhöz kapcsolódóan.

A kapcsolattartás formái és módja:

- A Nyugdíjas klubok rendezvényein való részvétel meghívás függvényében.

Kapcsolattartó személy: igazgatóhelyettes

6.8. Heves Vármegyei Szakképzési Centrum Március 15. Technikum Szakképző Iskola és Kollégium:

- Duális képzés keretében bölcsődénkben fogadjuk a kisgyermekgondozó-nevelő tanulókat szakmai gyakorlatuk letöltésére.
- A kapcsolattartásban fontos szerepet tölt be a szakképző intézmény tanulóinak adott ünnepekhez kapcsolódó látogatása intézményünkben, kis műsorokkal való kedveskedés óvodásaink számára.

A kapcsolattartás formái és módja:

- Szakmai gyakorlat, bölcsődei gondozó-nevelőmunkába való bekapcsolódás, tevékeny részvétel.
- Személyes találkozás, bábelőadás, kis meglepetés műsorok bemutatása gyermekeinknek az óvodában.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.9. Szakszolgálattal való kapcsolat:

Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága és annak Hatvani Tagintézménye

A kapcsolattartás, tájékoztatás folyamatos, illetve időszaki a problémáktól kölcsönös bizalmon

alapulva.

Az együttműködés módjai, formái:

Hatvani Tagintézmény - Logopédia:

- Pszichológiai, pedagógiai, iskolaérettségi vizsgálatok elvégzése, mozgásállapot felmérése.
- Gyermekek szűrése, vizsgálata, fejlesztése.
- Szükség szerint kiegészítő vizsgálatok kérése.
- Szakvélemény elkészítése, megküldése, javaslat a fejlesztésre vonatkozóan.
- Logopédiai ellátás biztosítása.
- MSSST vizsgálatok elvégzése.
- 3 évet betöltők logopédiai szűrése évenként.

Megyei Szakértői Bizottság:

- A Hatvani Tagintézmény szakvéleménye és a szülő beleegyezése alapján vizsgálat, felülvizsgálat elvégzése.
- Javaslattétel a különleges gondozás keretében történő ellátásról.
- Szakvélemény elkészítése.

A kapcsolattartás formái és módja:

- telefonos megbeszélés,
- írásbeli jelentések,
- szóbeli tájékoztatás,
- óvodában biztosított foglalkozás,
- megbeszélés, információ és tapasztalatcsere,
- intézményi látogatás, ellenőrzés, konzultáció.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.10. Fejlesztő szakemberek:

- Cél, a speciális fejlesztést végző szakemberrel való szoros együttműködés az egyénhez igazodó fejlesztés, felzárkóztatás, hátránykompenzálás érdekében.

A kapcsolattartás formái és módja:

- helybeni logopédiai és felzárkóztató foglalkozások,
- szóbeli tájékoztatás,
- telefonos megbeszélés szükség szerint,
- írásbeli jellemzések készítése szakértői vizsgálatokhoz,
- óvodában biztosított foglalkozás,
- megbeszélés, információ és tapasztalatcsere, konzultáció.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.11. Szakmai Szolgáltató - Oktatási Hivatal – Egri Pedagógiai Oktatási Központ

- Szakmai, támogató együttműködés pedagógusminősítés, önértékelés, tanfelügyelet, teljesítményértékeléshez kapcsolódóan, pedagógus kompetenciák célzott fejlesztése érdekében.
- Szakmai szolgáltatás biztosítása – akkreditált pedagógus-továbbképzések, szakmai műhelymunkák, előadások, szakmai napok, megszervezésével csoportos és egyéni formában, helyben előzetes igényfelmérés alapján.

Szakmai együttműködés módjai, formái:

- Szaktanácsadás.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás biztosítása.
- Pedagógiai tájékoztatás: intézményi önértékelés, tanfelügyelet, minősítés.
- Pedagógus továbbképzés segítése, szervezése.

- Szakmai műhelymunkák, előadások, szakmai napok megszervezése.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.12. Egyházak:

- Az óvodás gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.
- A gyermekek részére szülői igény szerint heti egy alkalommal hittan lehetőségét biztosítja az óvoda. Ehhez közös megállapodás keretében az óvodai tevékenységek zavarása nélkül helyet biztosítunk.
- A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi hetente egy alkalommal.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szülői tájékoztatás, megbeszélések,
- hittan foglalkozások

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.13. A közelben működő óvodákkal:

- A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja fenn.
- Információcsere, látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések.
- Herédi óvoda együttműködési megállapodás a nyári zárvatartás zavartalan lebonyolítása érdekében.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.14. A közelben működő bölcsődékkal

- A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja fenn.
- Információcsere, látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.15. Gimnáziumokkal, szakközépiskolákkal:

- Az Iskolai Közösségi Szolgálat (IKSZ): a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység helyszínének, szervezett munkájának biztosítása.
- Az intézmény maximum 25 óra közösségi szolgálat lehetőségét biztosítja a szerződést kötött intézmények tanulóival.
- A tanulók feladatait az főigazgató jelöli ki, melyről előzetes egyeztetés történik a tanulóval, annak szüleivel.
- Igazolás csak teljesített óraszám függvényében adható ki.

A kapcsolattartás módja, formái:

- Együttműködési megállapodás kötése
- Közösségi szolgálat teljesítése.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.16. Lőrinci Közbiztonságáért Polgárőr Egyesülettel, vállalkozókkal, közületekkel:

- A kapcsolattartás eseti, rendezvényekhez, ünnepekhez igazítottan.

A kapcsolattartás módja, formái:

- Támogatások igénybevétele.
- Személyes jelenlét, helyszín biztosítása.

- Köszönetnyilvánítás.

Kapcsolattartó személy: főigazgató, igazgatóhelyettes

6.17. A Lőrinci Óvadás Gyermekéért Alapítvány

- Cél: az óvadás gyermekek környezetének, mindennapjainak, programjainak, eszközellátottságának javítása az alapítvány támogatásának segítségével.

Kapcsolattartó: a Szülői Szervezet elnöke, mint a Kuratórium elnöke, és az főigazgató

6.18. Játékos angol nyelvoktatás:

- Az angol nyelvvel való játékos ismerkedés.

A kapcsolattartás módja, formái:

- Játékos foglalkozás heti egy alkalommal.

Kapcsolattartó személy: igazgatóhelyettes

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. A nevelési év rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. a) pont)

- A nevelési év Szeptember 1.-től a következő év Augusztus 31.-ig tart.
- A szorgalmi időszak Szeptember 1.-től – Május 31.-ig tart.
- Június 1.-től - Augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az intézmény.
- A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a főigazgató határozza meg és rögzíti az éves Munkatervben, a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, figyelembevételével.
- A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény működési szabályait az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
- A balesetvédelmi /védő-óvó/ előírásokat az óvodapedagógusok a gyerekekkel életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően év elején kiemelten, majd továbbá helyezethez igazodóan folyamatosan ismertetik, gyakoroltatják.
- A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
 - ✓ a szünetek időpontját Fenntartói döntés figyelembevételével,
 - ✓ a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
 - ✓ az intézményi rendezvények, ünnepek, nemzeti ünnepek rendjét, időpontját,
 - ✓ a nyílt napok megtartásának rendjét, időpontját.
- Az intézmény a Fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Az iskolai szünetek idején - őszi, tavaszi szünet alatt - az intézmény folyamatosan nyitva tart. Az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére ügyeletet tartunk szükség szerint, melyet a szülőknek írásban kell jelezni a zárva tartás előtt legalább 7 nappal.
- A téli szünetben, az igényeknek megfelelően, valamint a gazdaságosság figyelembevételével tart nyitva az intézmény, a Fenntartó egyetértésével. a Fenntartó erre az időszakra szünetet engedélyezhet.
- A nyári időszakban az óvoda 4 hétig tart zárva. Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárvatartás ideje alatt szükség szerint ügyeletet biztosítunk az arra igényt tartó szülők számára, melyet az intézmény felé írásbeli nyilatkozattal szükséges alátámasztani. Az ügyeletet a székhely és a telephely intézményei között megosztva biztosítjuk, eltérő időpontokban való nyitvatartással.
- Együttműködési megállapodás keretében a Herédi Óvodával is biztosított a nyári időszak alatti folyamatos nyitvatartás, gyermekellátás szükség szerint.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket az adott év február 15.-ig értesítjük. Módja: a hirdető táblán, intézmény honlapján.
- A szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám, nevelés nélküli munkanapok megtartása miatt összevont csoportokkal működünk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltozásokról, az óvoda nyitvatartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást nyújtunk.
- Nevelés nélküli munkanapot az óvoda évente öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint. (20/2012. EMMI r. 3.§ (5) bek.)

A nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet, vagy tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról azokat megelőzően 7 munkanappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket. (20/2012. EMMI r. 3.§ (7) bek.)

- A bölcsődében a Bölcsődék Napja - április 21. - minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket február 15-éig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról. Ezen a napon szülői kérés esetén a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk.
- A nyári zárva tartás ideje alatt az intézmény székhelyén hetente, a kijelölt napon egy-egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tartunk. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a főigazgató állapítja meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a Fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

7.2. Az Óvoda és a Bölcsőde Házirendje:

- A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Házirendjei állapítják meg. (Nkt.25.§ (2) bek.15/1998. NM r.)
- A Házirend az SZMSZ-re épülő szabályzat.

7.3. Az intézmény nyitvatartása, működése:

Nyitva tartás - óvoda:

- Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik. A napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, és vihessék ki az intézményből. (20/2012. EMMI r. 3.§ (7) bek.)
- **Nyitvatartás - hétfőtől-péntekig: 7.00 – 17.00 óráig, szükség szerint 6.00 órától** lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel, melyet a szülő a csoportnapló mellékletét képező nyilvántartóban való időpont feltüntetéssel jelez a csoportvezető óvodapedagógusok számára. Év közbeni változás esetén szóbeli, vagy írásbeli jelzés szükséges a szülő részéről a nyitvatartási idő változtatásához kapcsolódóan.
- Az óvoda ajtaja reggel 8 óra 30 perctől van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyitja az ajtót és a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Abban az esetben, ha az óvodapedagógus ellátottság hiányosságát jelez az intézményben, reggel 8.00 óra előtt, vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthatja az adott csoportban. Ebben az időszakban az adott óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. (401/2023. Korm.r. 9.§ (5) bek.)
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak.
- A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az intézményből.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezheti.
- Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában 8.00.-16.00 óráig

Bölcsőde:

- A Bölcsőde hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

- **A nyitvatartási idő reggel. 7.00 – 17.00 óráig, szükség szerint 6.00 órától** melyet a szülő jelez a kisgyermeknevelők számára. Év közbeni változás esetén jelzés szükséges a szülő részéről a nyitvatartási idő változtatásához kapcsolódóan.
- A bölcsőde ajtaja reggel 8 óra 30 percig van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a bölcsődei dajka nyitja ajtót.

Működés:

- Az óvoda, a bölcsőde alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.
- Az alkalmazottnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, munkába való visszaállását előzetesen jeleznie kell a főigazgatónak vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról érdemben gondoskodni lehessen.

7.4. A vezetők benntartózkodási rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. a) pont).

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- A főigazgató heti teljes munkaideje 40 óra, melyből kötelező heti 10 óráját és a fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó feladatok elvégzése tölti ki.
- Főigazgató benntartózkodása: 8.00-16.00 óráig.
- Az igazgatóhelyettes heti munkaideje 40 óra, a gyerekekkel való foglalkozásra kötelezően fordítandó 24 óra, a fennmaradó kötelező óráit a helyettesi feladatköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésére használja fel.
- Az igazgatóhelyettes benntartózkodása: 7.00-13.30, vagy 10.00-16.30-ig.
- A főigazgatónak, vagy a helyettesének a nyitvatartás és az ügyelet ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben a főigazgató, vagy annak helyettese nem tartózkodik az intézményben, úgy a mindenkor munkaközösség vezető helyettesíti a vezetőket. Az ő távollétük esetén az intézményben legrégebben dolgozók közül a rangidős, legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesít a nevelőtestület egyetértésével. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.5. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak benntartózkodási rendje:

- Az intézményben dolgozók jogállását, jogait, kötelezettségeit, részletes feladatait névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak, és a közalkalmazottak munkarendje igazodik a gyermekek benntartózkodási rendjéhez, a feladatok maradéktalan ellátásához.
- A nevelési évre szóló munkarend az éves Munkatervben található. Az igazgatóhelyettes és a bölcsőde szakmai vezetője javaslatot tehet a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában és a bölcsődében.
- A napi munkavégzés igazolására a jelenléti ív szolgál.
- A munkarend változásának oka lehet: munkanap áthelyezés, nyári szünet, betegség, egyéb ok miatti hiányzás.

7.5.1. Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje: (Púétv 79.§)

- Az óvodapedagógusok részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az óvodapedagógusok foglalkoztatása részben kötetlen munkarendben történik. A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje az ellátandó feladatok alapján:
 - ✓ kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
 - ✓ valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. (Púétv 79.§ (1) bek.)

- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ez 32 óra kötelező órából áll – kötött munkaidő, amit a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkáltató hatásköre annak meghatározása, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a kötött munkaidőben az intézményben, melyek, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesíteni.
- A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (Púétv. 130.§)
- A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető egyéb feladatok: (401/2023. Korm.r.28.§ (1) bek.)
 - ✓ foglalkozások előkészítése,
 - ✓ a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,
 - ✓ az intézmény kulturális életének megszervezése,
 - ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
 - ✓ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - ✓ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - ✓ eseti helyettesítés,
 - ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - ✓ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórara történő felkészülés és annak megtartása,
 - ✓ gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - ✓ a munkaközösség-vezetés,
 - ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - ✓ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - ✓ az óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - ✓ a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, éves Munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 - ✓ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 - ✓ pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A fennmaradó szabad felhasználású munkaidőben munkavégzésének helyét az óvodapedagógus saját maga határozhatja meg, indokolt esetben az igazgató mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- Az óvodapedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el. A többlettanítás oka lehet:
 - ✓ eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
 - ✓ tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén. (Púétv. 82.§ (1,2) bek.)

- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, munkaidőbeosztásuk egyenlő, általános munkarend szerinti hétfőtől - péntekig történő egyenlő beosztású. A délelőtti óvodapedagógusok reggel 7.00-tól 13.30 óráig, pénteken 7.00-tól 13.00. óráig, a délutáni óvodapedagógusok 10.00.-tól 16.30 óráig, pénteken 10.30-tól 16.30 óráig tartózkodnak a csoportokban a gyerekek között kötelezően. (Púétv.78.§ (1) bek.)
- A pedagógus munkaidőbeosztását a főigazgató, vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere módjának megjelölésével cserélheti el.
- Munkáját személyesen, elvárható szakértelemmel és a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és szokások szerint végezni.
- Amennyiben ezekben az időpontokban betegség, egyéb ok miatt gyermek nincs a csoportban, az óvodapedagógus kötelező órájából, annak fennmaradó részét a nevelői irodában vagy a csoportjában tölti le a következő napra történő felkészüléssel, írásbeli munkájának ellátásával.
- A csoportban humánerőforrás hiány, betegség, egyéb ok miatt egyedül dolgozó óvodapedagógus állandó délelőtti munkarendben dolgozik.
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, többletanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Púétv.130.§ (2) bek.)

Munkakezdés, végzés rendje:

- Az óvodapedagógus köteles a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel ápolatlan, testékszerek nélkül, pontosan, munkakörének megfelelő módon öltözve, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

A munkavégzés teljesítése:

- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen történik. Az óvodapedagógus munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, munkaköri előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.
- Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan, testékszerek nélkül, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

Az óvodapedagógus távolmaradása, helyettesítése:

- Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradás okát /betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/, várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 8 óráig kell jelenteni a főigazgatónak, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Az óvodapedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. Helyettesítés elsősorban a csoportban dolgozó váltótárs segítségével történik. Szükség esetén a főigazgató, vagy másik csoport óvodapedagógusának bevonásával egyéni vállalás alapján személyes, vagy telefonon történt megkeresésre.

- A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítő pedagógus köteles tájékoztatni a csoportvezetőt, szükség szerint az igazgatót. Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre az igazgatóhelyettes által, amennyiben ez releváns.
- Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. Egy nevelési évben legfeljebb hatvan órában végezhető eseti helyettesítés, többlettanítás. (Púétv.82.§ (3) bek.)
- Ha a feladatellátás másképp nem oldható meg, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig annak legfeljebb száztíz százalékaig rendelhető el többlettanítást.
- A pedagógus számára tartós helyettesítésért többlettanítási óradíj jár. (Púétv. 101.§)
- A munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el:
 - ✓ baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- A rendkívüli munkaidő az előírt munkaidőbeosztástól eltérő munkaidőkereten felüli lehet. Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére írásban kell elrendelni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető ügyeletre. A munkáltató ügyeletet rendelhet el:
 - ✓ Pedagógiai Programban meghatározott kirándulás vagy más, nem az óvodában, szervezett program megvalósítása,
 - ✓ ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- A munkáltató meghatározhatja az ügyelet helyét. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni. Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát. (Púétv.84.§ (1,2,4) bek.)
- A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki szabadság, melynek elbírálása a főigazgató joga.
- Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben indokolt esetben van lehetőség a főigazgató engedélyével.
- A pedagógus továbbképzésben részt vevő pedagógus helyettesítése:
 - ✓ akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztatót,
 - ✓ a főiskola konzultáció és a vizsgák időpontjáról kiadott tájékoztatóját köteles a főigazgatónak bemutatni a képzés megkezdése előtt.
 - ✓ Az adott képzési, konzultációs vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Hivatali titkok megőrzése:

- Az óvodapedagógus köteles a munkakörébe tartozó hivatali titkot megőrizni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy másszemélyre hátrányos következményekkel járhat.

- Amennyiben, adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - ✓ a gyermek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
 - ✓ a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően,
 - ✓ bérezéssel kapcsolatos adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.5.2. A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje:

- A kisgyermeknevelők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A bölcsődében 3 fő kisgyermeknevelő látja el a gondozási – nevelési feladatokat. Az egycsoportos bölcsőde esetében a két kisgyermeknevelő mellett 1 fő helyettesítő kisgyermeknevelő látja el a napi tevékenységeket. (Költségvetési törvény 46. pont)
- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, napi 8 óra, melyből 7 órát kell az intézményben töltenie, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes bölcsődei életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania. (Kjt. vhr. 257/2000. Korm.r. 7.§ (1) bek.)
- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét a főigazgató, helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes készíti el. Alapelv a bölcsőde zavartalan működése, a kisgyermeknevelők egyenletes terhelése.
- A kisgyermeknevelők heti váltásban: a délelőttiösök reggel 6.00 órától - délután 13.00 óráig, illetve reggel 7.00-14.00 óráig, a délutános reggel 10.00 órától - délután 17.00 óráig látja el a gyermekek szakszerű nappali felügyeletét. Amennyiben ezekben az időpontokban kivételes esetben - pl: csoportos betegség - gyermek nincs a csoportban, a kisgyermeknevelő munkaidejét a bölcsődében a következő napra történő felkészüléssel, írásbeli munkájának ellátásával tölti, illetve a főigazgató, vagy igazgatóhelyettes utasítása alapján az óvodában segíti a délutáni óvodapedagógusi munkát.
- A kisgyermeknevelő köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan - testékszerek nélkül, illetve nem látható módon tisztán, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

A munkavégzés teljesítése:

- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen történik. A kisgyermeknevelő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, munkaköri előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.
- A kisgyermeknevelő köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan, munkakörének megfelelően öltözködve, testékszerek nélkül, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

A kisgyermeknevelő távolmaradása, helyettesítése:

- A kisgyermeknevelő munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatai ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradás okát (betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény), várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 8.00 óráig kell jelenteni a főigazgatónak, vagy helyettesének.

- A kisgyermeknevelő helyettesítése a helyettesítésre alkalmazott megfelelő képzettséggel rendelkező helyettesítő kisgyermeknevelő segítségével történik.
- Mind a két kisgyermeknevelő egyidejű hiányzása esetén a megfelelő tanfolyami végzettséggel rendelkező óvodapedagógus bevonása is szükségessé válhat a helyettesítés megoldására gyermeklétszámtól függően főigazgatói, vagy igazgatóhelyettesi utasítás alapján.
- Rendkívüli esetben a főigazgató, vagy igazgatóhelyettes segíti a helyettesítést.
- A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- A kisgyermeknevelő kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben indokolt esetben van lehetőség a főigazgató engedélyével.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

7.5.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák, valamint a bölcsődei dajka munkarendje:

- A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő, alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra a kötött munkarend az irányadó. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, heti kötött munkaideje 40 óra. (Púétv. 77.§ (1) bek. c) pont)
- Az óvodatitkár 7.30 – 15.30 óráig látja el feladatát az intézményben.
- A pedagógiai asszisztens 7.30.00-15.30 óráig, látja el feladatát az intézményben, illetve szükség szerint módosítva 8.00 – 16.00, vagy 9.00 – 17.00 óráig. Ebből legfeljebb heti harmincöt órát köteles az igazgató által kijelölt gyermekcsoportban, ellátandó feladatainak végzésével tölteni. A fennmaradó időt a következő napi feladatok előkészítésével, vagy az főigazgató által kijelölt feladattal. (Púétv. 79.§ (7) bek.)
- A dajkák heti váltásban: a délelőttiök reggel 6.00 órától - délután 14.00 óráig, a délutánosok reggel 9.30 órától - délután 17.30 óráig látják el a nevelő-oktatómunka segítségével, az intézmény és annak környezetével kapcsolatos takarítási feladataikat. Szükség szerint munkaidő beosztása változtatható, melyet az igazgató egyeztet minden esetben.
- A bölcsődei dajka 9.00 – 17.00 óra között látja el a gondozó-nevelőmunka segítségével, az intézmény takarításával kapcsolatos feladatait.

A munkavégzés teljesítése:

- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen történik. A nevelő-oktató munkát segítő személy, a bölcsődei dajka munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, munkaköri előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a munkakör elvárásainak megfelelő szakértelemmel és pontossággal köteles végezni.
- A nevelő-oktató munkát segítő személy, a bölcsődei dajka köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan, testékszerek nélkül, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott, és a bölcsődei dajka távolmaradása, helyettesítése:

- Ezen munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A rendkívüli távolmaradás okát (betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény), várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 8.00 óráig kell jelenteni a főigazgatónak, vagy helyettesének.
- A pedagógiai asszisztens helyettesítése a munkakör engedélyezett létszámánál fogva nem releváns, illetve jelentős hiányzás esetén a székhely és a telephelyi intézmény között módosítható, átszervezhető. Az átszervezésre minden esetben a főigazgató, vagy annak helyettese adhat engedélyt.
- A dajkák helyettesítése a munkakörön belüli munkaidő átszervezésével, a feladatok csoportosításával valósul meg. Ennek felelőse a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettes. A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- A Bölcsődében dolgozó dajka helyettesítése a telephelyi óvodában dolgozó dajkai munkakörön belül feladatot ellátó személyek munkaidő átszervezésével, a feladatok átcsoportosításával, szükség szerint a székhely intézményből történő átcsoportosítással valósul meg. Ennek felelőse a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettes. A helyettesítés rendje az adott napot megelőző napon kerül egyeztetésre, vagy előre nem látható hiányzás esetén az adott napon.
- Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni.
- A nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazott, bölcsődei dajka kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.
- Fizetés nélküli szabadság igénybevételére szorgalmi időben indokolt esetben van lehetőség a főigazgató engedélyével.
- Mindennemű hiányzás, beosztáscsere csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

7.6. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére

- Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező gyermekek tartózkodhatnak.
- A szülő /gondviselő/ csak gyermekének hozatalakor, elvitelekor és gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából és időtartama alatt, valamint a nyílt napok, közös rendezvények, készülődések alkalmával tartózkodhat az intézményben. Gyermekeit az öltözőig, majd a csoportszoba ajtajáig kísérheti el, a csoportszobában csak az előbb feltüntetett alkalomból tartózkodhat.
- A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetnek egyedül az óvodába, távozhatnak egyedül az óvodából.

7.7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére (20/2012. EMMI r. 4.§(1) bek. c) pont)

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek érkezését, érkezésük célját óvodában az óvodai dajka jelenti a főigazgatónak, bölcsődében a bölcsődei dajka a megbízott vezetőnek. A belépőket a főigazgatóhoz, vagy a megbízott vezetőhöz kíséri, vagy a főigazgató, megbízott vezető engedélye alapján a keresett személyhez.
- A dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket főigazgatónak jelenti.

- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik, e szervek képviselőit a főigazgató fogadja.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi.
- A külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az óvodában, bölcsődében.
- Más nevelési – oktatási intézmények dolgozói, szakmai gyakorlatot töltő hallgatói, főiskolai hallgatói, társ intézmények képviselői, közösségi szolgálatát az intézményben teljesítő középiskolai, gimnáziumi, szakiskolai tanuló csak az főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén, vehetnek részt csoport, bemutató foglalkozásokon, hospitáláson, gyakorlati képzésen, közösségi szolgálat keretében ellátandó kijelölt intézményi feladatellátás segítségével.
- Hirdetéssel, toborzással senki nem zavarhatja illetéktelenül az óvodai csoportok nyugalma, az óvodai élet rendjét. Ennek betartásáért mindenki felelős.

7.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttéhez nyilvános pályázatot kell kiírni, az igazgató javaslatára a Fenntartó döntése alapján, ha az a munkakör betöltéséhez szükséges.
- Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti, vagy közalkalmazotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
- Az igazgató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti, vagy közalkalmazotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon. (Púétv. 37.§)
- Az intézmény dolgozóinak köznevelési foglalkoztatotti, vagy közalkalmazotti jogviszonya vagy határozatlan idejű kinevezéssel szabad álláshely függvényében, vagy határozott idejű kinevezéssel helyettesítés céljából (határozatlan idejű dolgozó tartós távolléte esetén) jöhet létre a kinevezésbe foglalt feladatellátási hely, munkakör, besorolás, havi illetmény, munkavégzés helye, jogviszony kezdetének napja, jogviszony jellege, próbaidő meghatározásával, a köznevelésben foglalkoztatott, vagy közalkalmazott általi elfogadásával. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Púétv.39.§ (1-2) bek.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a pedagógiai, szakmai munka támogatását célzó feladatok helybeli ellátása érdekében munkakörén kívül eső időben határozott időre (felzárkóztatás).
- Az intézmény egyéb feladatainak ellátására – különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása - megbízási jogviszony keretében külsős szakemberrel köt szerződést.

7.9. Szabadság tervezése, kiadása:

- Az éves rendes szabadság tervezése minden munkaterületet, dolgozót illetően február 15-ig az igazgatóhelyetttel történik, továbbítva azt a Fenntartó részére.
- A szabadság mértékének megállapításra a Púétv, a Munka Törvénykönyve, és a 401/2023. Korm. rendeletben foglalt irányelvek a mérvadóak.

7.9.1. Köznevelési foglalkoztatottak: főigazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógus, nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely:

- ✓ alapszabadságból,
- ✓ szülői szabadságból,
- ✓ apasági szabadságból áll.

Valamint pótszabadságból:

- ✓ nagyszülői pótszabadságból,
 - ✓ első házasságkötés alkalmából adandó pótszabadságból,
 - ✓ megváltozott munkaképességű személy részére járó pótszabadságból,
 - ✓ fogyatékosági támogatásra jogosult személy részére járó pótszabadságból,
 - ✓ vakok személyi járadékára jogosult személy részére járó pótszabadságból,
 - ✓ 16 évnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadságból,
 - ✓ fogyatékos gyermek után járó pótszabadságból áll. (Púétv. 90.§)
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:
 - ✓ a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelési - oktatási tevékenység céljára,
 - ✓ továbbképzés céljából,
 - ✓ ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.
 - Az igazgatóhelyettes a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.
 - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható. (401/2023. Korm.r..35.§ (1) bek.)
 - Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni. (Vhr.35.§ (2) bek.)
 - Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. (401/2023.Korm.r. 35.§ (3) bek.)
 - A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.
 - A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban kell kiadni.
 - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
 - A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
 - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja, a szabadság egynegyedét a munkáltató legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki. (Púétv. 91.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni. (401/2023.Korm.r. 35.§ (6) bek.)

7.9.2. Közalkalmazottak: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka,

- A szabadság mértékének megállapításra a a KJT, a Munka Törvénykönyve, és a 257/2000. (VIII.28.) Korm. rendeletben foglalt irányelvek a mérvadóak.
- az „A”-„D” fizetési osztályig történő munkakör betöltése esetén évi húsz munkanap alapszabadság illeti meg a közalkalmazottat. (KJT. 56.§ a) pontja)
- az „E” -„J” fizetési osztályig történő munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg a közalkalmazottat. (KJT. 56.§ b) pontja)
- A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap, pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. (KJT. 57.§ (1) bek.)
- A közalkalmazott részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít. (Mt. 121.§) A szabadságot a közalkalmazottat előzetes meghallgatása után a főigazgató adja ki. (MT. 122. § (1) bek.)
- A szabadságot - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - lehetőség szerint az esedékesség évében kell kiadni. (MT 123.§ (1) bek.)
- A főigazgató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazott erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazottat naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. (MT 122.§ (3) bek.)
- A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottat legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. (MT 122.§ (4) bek.)
- A főigazgató, ha a 16 évnél fiatalabb, valamint a fogyatékos gyermek után járó pótszabadságot és a szülői szabadságot a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban adja ki, a közalkalmazottnak legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie az erre irányuló igényét.
- A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, vagy kiadása kivételes ok miatt nem valósult meg a főigazgató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. (MT 123.§ (2) bek.)
- A szabadságot, ha a közalkalmazott oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. (MT 123.§ (3) bek.)
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot. (MT 123.§ (4) bek.)
- A munkaviszony fennállása alatt a szabadságot megváltani nem lehet. (MT 122.§ (5) bek.)
- A munkaviszony megszűnésekor, ha a főigazgató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani. (MT 125.§)
- A közalkalmazottat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgatóhelyettes.

- Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság egyeztetése minden esetben a főigazgatóval történik, engedélyezése a főigazgató jogosultsága.

7.9.3. Szabadság elszámolása:

- A szabadság elszámolása érdekében az alkalmazottnak a kitöltött jelenléti ívet a következő hó első napján, illetve az adott hónapra vonatkozó távollét tervezetét minden hónap 25.-ig kell leadni az igazgatóhelyettesnek

7.10. Továbbképzési kötelezettség teljesítése: (Púétv, Nkt, 419/2024. (XII. 23.) Korm.r.)

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. 419/2024. Korm.r. 4.§ 1p.)
- A pedagógus öt évente jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt, folyamatosan képi magát. (Púétv. 70.§, 419/2024. Korm.r. 1.§ (2) bek.)
- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 5. év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. (Púétv. 70.§, 419/2024. Korm.r. 4.§ (2) bek.)
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (Púétv. 70.§)
- A gyakornok fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. (419/2024. Korm.r. 1.§ (3) bek.)
- A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai megújító képzések, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesítheti. A tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez, a választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál. (419/2024. Korm.r. 2.§ (1) bek.)
- Az igazgatónak a megbízásához köznevelési igazgatóképzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához. (419/2024. Korm.r. 3.§)
- A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha betöltötte az 55-ik életévét.
- A továbbképzésre minden esetben írásban kérheti a felvételét az adott pedagógus minden év április 15.-ig. A továbbképzéssel kapcsolatos információk átadása kötelező a főigazgató számára. A továbbképzés helyettesítését az igazgatóhelyettes szervezi meg.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a törvényi szabályok, a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbképzésre jelentkezők száma határozza meg.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen (Púétv. 49.§ (1) bek. d) pont.)

Tanulmányi szerződés

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottal tanulmányi szerződés köthető olyan hiány szakma pótlását segítő képzésre, mely az intézmény humán erőforrás ellátottságának biztosítását célozza meg hosszú távon.
- A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedig arra kötelezi magát, hogy a

megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát lemondással nem szünteti meg.

- Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.
- A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.
- A munkáltató elállhat a tanulmányi szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi.
- A visszatérítési kötelezettség arányos, ha a köznevelésben foglalkoztatott a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le.
- A tanulmányi szerződést a fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti.
- A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

7.11. Munkába járás költségeinek térítése: (39/2010. (II. 26.) Korm. r.)

Helyi közlekedési eszköz igénybevétele:

- A munkáltató a törvényi szabályozás értelmében köteles a munkavégzés területén kívül eső helyről bejáró dolgozók munkába járási költségeinek megtérítésére.
- A leadott helyi közlekedési eszközön igénybe vett bérletek, szükség esetén napi menetjegyek árából 86% visszatérítésére. 39/2010. (II. 26.) Korm. r. 3.§ (2) bek.)
- A visszatérítés az adott hónapot követően kerül elszámolásra a főigazgató által, Fenntartói utalással a dolgozó bankszámlájára.
- Amennyiben a dolgozó munkába járásában változás áll be, azt azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

Saját gépkocsi használat:

- Saját gépkocsi használat a munkahely megközelíthetősége érdekében akkor engedélyezett, ha a munkahely megközelítése a munkakezdés időpontjáig csak több átszállással, jelentős időkieséssel oldható meg, vagy a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (39/2010. (II. 26.) Korm. r.4.§ (1) bek. b, d) pont)
- A kifizetendő hozzájárulás kifizethető díját a törvény szabályozza. (1995. évi CXVII. Szja tv. 25.§ (2) bek. bb) pontja, és 39/2010. (II. 26.) Korm. r. 4.§ (1) bek.)
- Hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként fenntartói döntés értelmében a törvényileg megengedett 30 Ft/km-ből, 30 Ft/km értékben kap a magánszemély. Munkába járás költségterítése címén meghatározott összeg akkor jár:
 - ✓ ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - ✓ a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést.
- A munkába járás költségének elszámolása, az adott hónapot követően kerül visszatérítésre az intézményvezető által, fenntartói utalással a dolgozó bankszámlájára. 39/2010. (II. 26.) Korm. r.3.§ (2)-(3) bek.)

7.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A televízió, rádió, írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
- Tájékoztatás esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - ✓ Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra csak a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.
 - ✓ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét válaszokat adjon, melynek szakszerűségéért, pontosságáért, objektivitásáért a nyilatkozatot adó felel.
 - ✓ Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartási kötelezettségre az intézmény bármely szegmensét érintően.
 - ✓ Nem adható nyilatkozat abban az esetben, ha annak közlése az intézmény tevékenységében zavart kelthet, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozhat, vagy a nyilatkozattevő hatáskörébe nem tartozik.
 - ✓ A nyilatkozattevőnek joga van a médiában való megjelenés előtt nyilatkozat kész anyagát megismerni, szükség esetén módosítani azt.
- Nem adható nyilatkozat abban az esetben, ha annak közlése az intézmény tevékenységében zavart kelthet, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozhat, vagy a nyilatkozattevő hatáskörébe nem tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van a médiában való megjelenés előtt nyilatkozat kész anyagát megismerni, szükség esetén módosítani azt.

7.13. Egyéb szabályok:

- **Munkaközi szünet:** az alkalmazottak részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet szükség szerint a munkavégzés megszakításával adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A munkaidő nyilvántartásban a kivett munkaközi szünet időtartamát naponta rögzíteni kell.

7.14. Általános rendelkezések:

- Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel, kíséreléssel tartózkodhat. Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges a Fenntartó engedélyével.
- Az intézmény saját óvodapedagógusain, az intézménnyel szerződésben álló egészségügyi szolgáltató szakemberein – házi orvos, védőnő - kívül más személy vagy szervezet gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást, programot csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette. (Knt. 9/A.§ (1) bek.)
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett vásár esetén.)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható (Nkt. 24.§ (3) bek.)
- Az intézmény területén belül aláírás gyűjtése csak abban az esetben engedélyezett, ha az a gyermekek napi életéhez kapcsolódó, a napi ellátást javító intézkedés érdekében történik!
- **Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos**

8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

8.1. Az épület rendje

- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az épület főbejáratának homlokzatán Magyarország címerét helyeztük el. /NKT.25.§ (8) bek./
- Az épület lobogózása folyamatos, ellenőrzése, pótlása a dajkák feladata. A zászlót rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell, évente pedig cserélni. Ha az elhasználódás szabad szemmel jól látható haladéktalanul cserélni szükséges. (132/2000. Korm.r. 1. §.)
- Az intézménybe járó gyerekek, az intézmény dolgozói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére kötelesek:
 - ✓ az intézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit, tárgyait megóvni és védeni,
 - ✓ rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - ✓ a tűz és balesetvédelmi előírásokat betartani,
 - ✓ a munka és egészségvédelmi védelmi szabályokat betartani,
 - ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ✓ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Házirendben és más belső szabályzatokban megfogalmazott előírásokat betartani.

8.2. Biztonsági rendszabályok, munkahelyre be nem vihető dolgok:

- Személyi és vagyonvédelmi okból az üresen hagyott helyiségek ajtaját csukva kell tartani a nyitvatartás ideje alatt.
- A szülőknek, az intézmény minden dolgozójának és az óvodával kapcsolatba lépő minden személynek kötelessége, hogy be és kilépés esetén az udvar bejáratú kapuját a tolózárral zárja be maga után. A főigazgató feladata, hogy az ehhez szükséges figyelem felhívó jelzés /tábla, felirat/ rendelkezésre álljon. A dajkák feladata, hogy a figyelmeztető tábla, felirat a bejáratú kapun mindig jól láthatóan el legyen helyezve, valamint az udvar kapuja zárva legyen a tolózárral. A főigazgató feladata a záruk használhatóságáról való gondoskodás.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.
- Az épület elhagyása előtt az épületet záró dolgozó köteles meggyőződni a helyiségek, berendezések zárt állapotáról a téves riasztások elkerülése érdekében. Köteles ellenőrizni:
 - ✓ a közlekedési utak szabadon hagyását,
 - ✓ elektromos, és gázüzemű berendezések kikapcsolt állapotát,
 - ✓ ablakok zárt állapotát,
 - ✓ épület áramtalanítását.
- A riasztóberendezés meghibásodását az illetékes dolgozó azonnal köteles a főigazgatónak jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Téves riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért, a riasztókód megőrzéséért a dolgozó felelősséggel tartozik.
- Minden dolgozó köteles a gyerekek testi épségének biztosítása érdekében az intézmény benti – kinti helyiségeiben, berendezési tárgyaiban, eszközeiben észlelt hibák jelzésére, s a használat elkerülésének biztosítására a hibák kijavításának idejére.
- Nyitvatartási időn túl az intézmény területeinek, eszközeinek jogtalan használatából keletkezett károkért, személyi sérülésért az óvoda nem felel.

- Az intézmény teljes területéhez tartozó elektromos és gázüzemű berendezéseket a munkavégzés befejezése után az intézményhez tartozó valamennyi dolgozó köteles áramtalanítani, kikapcsolni.
- Munkába járáshoz, munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak saját felelősségre, szükség esetén az főigazgató engedélyével hozhatóak be az intézet területére. Az ezzel kapcsolatban felmerülő károkért az intézet nem felel, illetve engedélyezett behozatalnál csak szándékos károkozás esetén.

8.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

8.3.1. Az alkalmazottak helyiség használata

- A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.
- A hozzátartozók a csoportok öltözőiben várakozhatnak.
- Az intézmény teljes területén, az épületben, udvaron tartózkodó minden alkalmazott köteles:
 - ✓ a közösségi tulajdont védeni,
 - ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - ✓ az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - ✓ az energiákkal, és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ✓ tűz, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - ✓ munka, és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse, akadályozza a gondozó –nevelő - oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A délelőtti gondozó - nevelő – oktató tevékenység során a csoportszobákban a gyerekeken és az óvodapedagógusokon, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakon, bölcsődében a kisgyermeknevelőkön, bölcsődei dajkán kívül más személy nem tartózkodhat, szükség szerint kiegészülve a szolgáltatókkal.
- A helyiségek és berendezésük, eszközeik rendeltetésszerű használatáért a helyiséget használó dolgozó a felelős. A dolgozó köteles a főigazgatónak jelenteni a fellépő hibákat, aki szükség szerint intézkedik a hibák elhárításáról, a probléma megoldásáról. A helyiség használója a helytelen használatból eredő károk megtérítésére, javítására, pótlására köteles.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak a főigazgató engedélyével lehet, szükség és nagyobb érték esetén írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében.
- A helyiségek takarítási időben történő használata fokozottan balesetveszélyes, ezért a takarítást végző dajka köteles ezt mindig időben jelezni a csoportvezető óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek, s a személyzet többi tagjának a balesetek elkerülése érdekében.

8.3.2. A gyerekek helyiség használata:

- A gyerekek az intézmény helyiségeit, eszközeit, felszerelését csak óvodapedagógus, bölcsődében a kisgyermeknevelő felügyeletével használhatják a Házirend betartásával.
- Az óvodás, és a bölcsődés gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelők felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- Balesetveszélyes eszközök, tárgyak /olló, szűrő, vágó, hegyes eszközök/ gyerekek általi használata szigorúan csak az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő jelenlétében, ellenőrzése mellett megengedett.

- Szülői jelenlét esetén az intézmény helységeinek, területének, felszereléseinek, eszközeinek helytelen használatból eredő sérülésekért, károkért az óvoda, a bölcsőde nem felelős.

8.3.3. Szülők helyiség használata:

- A szülők kizárólag az intézmény gyermeköltözőit használhatják érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Előre egyeztetett belépési időn túli, vagy előtti érkezés esetén a gazdasági folyosó használata engedélyezett.
- A csoportszobába belépni csak igazgatói engedéllyel lehetséges, kivétel ez alól az engedélyezett beszoktatási időszak.
- A helyiségek és berendezésük, eszközeik rendeltetésszerű használatáért a szülő felelős. A helyiség használója a helytelen használatból eredő károk megtérítésére, javítására, pótlására köteles.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni a szülő számára tilos!

8.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók helyiség használata:

- Idegenek az intézményben nem tartózkodhatnak.
- Külső látogató a szülői bejáraton csengetésre léphet be az épületbe. Az óvodatitkár tájékoztatja a főigazgatót, vagy helyettesét látogatásuk indokáról.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a folyosón tartózkodhatnak.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, a főigazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történik.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, utazó gyógypedagógus, tanfolyamvezetők, szakmai szakszolgálat képviselője, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végezhetik munkájukat.
- Gyakorlatra, közösségi szolgálatra érkező hallgatók csak az igazgató által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

8.4. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje

- A gépek rendeltetésszerű használata mindenki kötelessége.
- Az óvodatitkári helyiségben elhelyezett számítógép és a hozzá kapcsolódó nyomtató használatára csak a főigazgató, annak helyettese, és az óvodatitkár jogosult, ill. szükség esetén a megbízott személy.
- A nevelői szobában elhelyezett laptopok, fénymásoló használatára elsősorban az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens jogosult, de szükség szerint valamennyi alkalmazott a főigazgató engedélyével.
- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen engedélyezett. Személyes anyagok másolása a főigazgató engedélyével lehetséges.
- Használat után a gépeket használó személy köteles a gépeket kikapcsolni, szükség szerint áramtalanítani, az esetleges meghibásodást azonnal jelezni a főigazgató, vagy annak helyettese felé. Szándékos károkozás esetén a javítás, csere, a gépeket használót terheli minden esetben.

8.5. Telefonhasználat rendje:

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- Nevelési időben magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyerekek biztonságos felügyelete másik óvodapedagógus, vagy nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottal biztosított.
- A központi telefon használati díja havonta elszámolásra kerül a szolgáltató kimutatása alapján.
- Az óvodapedagógus, a szolgáltatást nyújtó személy a gyermekek közötti kötött munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

9. Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása, tankötelezettség

9.1. Óvodai jelentkezés, beíratás:

9.1.1. Óvodai jelentkezés, beíratás általános rendje:

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. (Nkt.49.§ (1) bek.)
- A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott miniszteri rendelet tartalmazza. A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák 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.
- Ennek megfelelően az óvodai beíratás, felvétel idejét, és módját a főigazgató határozza meg a Fenntartó jóváhagyásával, az adott év Április 20. és Május 20.-a közötti időszakban.
- A Fenntartó az óvodai beíratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal: - közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, - közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi az óvoda honlapján, (20/2012. EMMI r. 20.§ (1) bek.)
- A települési önkormányzat közzéteszi továbbá az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. (Nkt.49.§ (3) bek.)
- Az intézmény a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját, eljárásrendjét nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon hirdetés útján, és saját honlapján. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1) bek. b) pont) A hirdetés elkészítéséért, nyilvánosságra hozataláért a főigazgató felel.
- A beíratás a kijelölt időszakban intézményünkben 3 munkanapon keresztül zajlik. Ekkor a szülők és a leendő óvodás gyerekek számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk előzetes megismerésére az óvodapedagógusokkal való találkozások, óvodai környezet bemutatásával, játéklehetőség, beszélgetés, ismerkedés biztosításával (nyílt napok a beíratás időszaka alatt a beíratkozók számára).
- A beíratkozás lehetőség szerint, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével. Amennyiben a szülő kéri, vagy az adott helyzet indokolja, lehetőség van online formában való óvodai jelentkezésre is. A beíratkozás folyamatos, a beíratkozás az Ovikréta rendszerbe történő bejegyzéssel válik érvényessé.
- Az Óvodai beíratkozásakor be kell mutatni: a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, továbbá: (20/2012. EMMI.r. 20.§ (3) bek.)
 - ✓ a gyermek személyazonosítására alkalmas, gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, anyakönyvi kivonatot,
 - ✓ és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
 - ✓ a gyermek TAJ kártyáját,
 - ✓ a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
 - ✓ tartós betegség esetén annak igazolására szolgáló szakorvosi igazolást,
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről és a halmozottan hátrányos helyzetről, hátrányos helyzetről szóló határozatot,
 - ✓ Bölcsőde esetén a gyermek oltási könyvét.

Bölcsődei jelentkezés, beíratás általános rendje:

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján

nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

- Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:
 - ✓ ha mind a két szülő dolgozik,
 - ✓ az anya GYES mellett munkát vállal, vagy
 - ✓ iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
 - ✓ az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
 - ✓ az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.
- A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.
- Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközből történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A bölcsődei felvételi bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- bölcsőde szakmai vezető
- gyermekvédelmi felelős
- az intézmény gyermekorvosa vagy a védőnő

9.1.2. A beíratás eljárásrendje járványügyi helyzet idején:

- Az óvodai, bölcsődei felvétel eljárásrendje járványügyi helyzettől függően módosulhat.
- Amennyiben a járványügyi helyzet indokolttá teszi, az óvodai, bölcsődei beíratás online formában elektronikus úton, vagy telefonos egyeztetéssel valósulhat meg. Ennek időpontját, eljárásrendjét a köznevelésért felelős miniszter határozza meg, melyről a szülőket online formában elektronikus úton, írásban postai úton, hirdetések formájában a város hirdetőhelyein értesítjük.

9.1.3. Beíratás egyéb esetben:

- A kötelező felvételt biztosító óvoda a Fenntartójától kapott lista alapján felveszi a felvételi körzetébe tartozó valamennyi olyan gyermeket, akik vonatkozásában nem érkezett hozzá jelzés arról, hogy másik óvoda felvette volna őket a beíratkozásra meghatározott időpont utolsó napjáig. Ezekben az esetben a beíratkozáshoz szükséges iratok bemutatására a gyermek első óvodai napján kerül majd sor.
- Ha a szülő nem kötelező felvételt biztosító óvodába szeretné gyermekét beíratni, akkor ezt a szándékát - a körzeti óvoda nevének, címének megjelölésével - elektronikus úton, telefonon vagy személyesen jelezheti a választott óvoda főigazgatójának a miniszteri határozatban közzétett időpontig.
- A gyermekek felvételéről minden esetben a szülőket az óvoda írásban értesíti.

9.2. Óvodai jogviszony, óvodai felvétel, felvételi döntés, jogorvoslat, óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje, csoportba való beosztás

9.2.1. Óvodai jogviszony:

- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Az óvoda Házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti. (Nkt. 49.§ (3a) bek.)
- 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. (Nkt. 8.§ (1) bek.)

9.2.2. Óvodai felvétel eljárásrendje:

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt. 8.§ (1).bek)
- 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. (Nkt.8. § (2) bek.)
- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, aki betöltötte 20-ik hetét, de nem töltötte be a 3. életévét.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába, bölcsődébe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, ill. ahol szülője dolgozik. Az óvoda, bölcsőde köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda, a bölcsőde körzetében lakik.(NKT. 49.§ (3).bek.)
- Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beíratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy a főigazgató, illetve a főigazgató vagy a Fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. (20/2012 EMMI r. 20.§ (9) bek.)
- Ha az főigazgató, illetve az általa vagy a Fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a Fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lévő lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha a főigazgató, az általa, illetve a Fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. (20/2012 EMMI r. 20.§ (10) bek.)
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a Fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beíratkozás idejének utolsó

határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2) bek.)

- A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermek felvételét, illetve, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába. (20/2012. EMMI r. 22.§ (3) bek.)
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos.
- A szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét, átvételét szükség szerint bármikor kérheti, a gyermekek felvétele ennek megfelelően folyamatos.

9.2.3. Felvételi döntés, jogorvoslat eljárásrendje:

- A gyermek óvodai, bölcsődei felvételéről, átvételéről az főigazgató dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai (óvoda):

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja,
- főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja, gyermekvédelmi felelős,
- intézmény gyermekorvosa, vagy a védőnő, de lehet a szülői választmány delegált képviselője is.

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális, gyermekvédelmi, pedagógiai szempontok.

Döntés, jogorvoslati eljárás:

- Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt
- Az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés, jogorvoslati eljárás közlésének határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1a) bek. h) pont)
- Az óvoda igazgatója:
 - ✓ az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
 - ✓ a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda főigazgatóját. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- A felvételi döntést a főigazgató minden esetben írásba foglalva postai úton, vagy ha a szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton juttatja el a szülő számára. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)

- Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a gyermek felvételét az óvoda elutasíthatja. A döntést a főigazgató írásban indoklással határozatba foglalva juttatja el a szülő számára.
- Az óvoda, döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, érdekében eljárást indíthat. (Knt. 37.§ (2) bek.)
- Ebben az esetben a Fenntartó - nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző – jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétel hiányával benyújtott kérelem tekintetében. (Knt. 37.§ (3-4) bek.)
- A Fenntartó:
 - ✓ a kérelmet elutasíthatja,
 - ✓ a döntést megváltoztathatja, vagy
 - ✓ a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja. (Knt. 38.§ (1) bek.)

9.2.4. Óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje:

- A szülő, amennyiben a jogszabály által kötelezett gyermekének óvodalátogatás alóli felmentését szeretné kérvényezni, azt köteles megtenni a Fenntartó által közzétett közleményben meghatározott időpontban. (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek ez alól kivétel.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót (20/2012. EMMI r. 20.§ (1d) bek.)
- 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 felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a főigazgató 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. (20/2012. EMMI r. 8.§ (2) bek.)
- A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.
- A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2a) bek.)
- A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető. (20/2012. EMMI r. 20.§ (4) bek.)
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az igazgatónál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. (20/2012. EMMI r. 20.§ (2c) bek.)
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja,

bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életének betöltését követő augusztus 31-éig.

- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. (Gyvt. 42/A. § (2-3) bek.).

9.2.5. Az óvodai csoportok szervezése:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - a főigazgató dönt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (11) bek.)
- Óvodánkban, a bölcsődében vegyes csoportok működnek, figyelembe véve a törvényben rögzített felvehető gyerekek számát, korát, fejlettségi szintjét.
- Szükség esetén a főigazgató a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését kérheti a Fenntartótól, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, s azzal a Szülői Szervezet egyetért.

9.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. Ha az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. (20/2012. EMMI r. 51.§ (1).bek.)
- A gyermekek távolmaradását, a távolmaradás okát a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. (20/2012. EMMI r. 51.§ (2).bek.)
- A nevelési év szorgalmi időszaka alatt a tanköteles korú gyermek betegségeen kívüli hiányzását előzetesen be kell jelenteni.
- Ha a szülő nem tanköteles korú gyermekénél bármely személyes ok miatt az adott napon, időszakban az óvodai ellátást nem kívánja igénybe venni, tájékoztatnia kell a csoportvezető óvodapedagógust.
- A gyermekek hiányzását a csoportvezető óvodapedagógus engedélyezheti adott hónapban 7 napra vonatkozóan. Hét napon túli hiányzás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9.00 óráig be kell jelenteni a csoport óvodapedagógusának, a kisgyermeknevelőnek.
- Fertőző betegséget azonnal jelenteni kell a főigazgatónak.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzott, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába, bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- A gyermek hiányzását az óvodapedagógus az OviKréta-ba rögzíti, a kisgyermeknevelő a felvételi - mulasztási naplóban vezeti.

Igazolt hiányzás:

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha: (20/2012. EMMI r. 51.§ (2).bek.a-c) pont)

- ✓ a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ✓ a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ✓ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott az intézményben megjelenni,
- ✓ a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja. A krízisközpontban vagy a titkos

menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról, a gyermek, igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki,

✓ ezeken kívül a mulasztás igazolásának kérdésében a főigazgató dönt.

Igazolatlan hiányzás:

- Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan. (20/2012. EMMI r. 51.§ (3).bek.)
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család – gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetében a gyermekvédelmi szakszolgálatot. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4).bek.a) pont)
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával 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, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4a) bek.)
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (20/2012. EMMI r. 51.§ (4b) bek.)
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, a főigazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szolgálatot. (Nkt.51. § (4c) bek.)
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

9.4. A gyermekek kísérése

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

9.5. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Óvoda:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha: (Nkt.53.§ (1) bek.)

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a szülő írásban bejelenti gyermeke óvodaváltását,
- ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik.

- Amennyiben a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda, bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, bölcsőde feladata. Az óvoda, a bölcsőde törli az óvoda, bölcsőde nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt. (20/2012. EMMI r. 20.§ (8) bek.)
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. (20/2012. EMMI r. 50.§ (2) bek.)

9.6. Óvodai elhelyezés megszűnése tankötelezettség esetén:

- Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. (Knt. 45.§ (1) bek.)
- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. (20/2012. EMMI r. 21.§)
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Az adott évben augusztus 31.-ig hatodik életévét betöltött gyermek csak akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha azt a Szakértői Bizottság, vagy az Oktatási Hivatal javasolja.
- A törvény továbbra is biztosítja a tankötelezettség hatéves korban történő megkezdése alóli felmentés lehetőségét.
- A felmentést minden esetben a szülő kérelmezi az Oktatási Hivatal honlapjáról letölthető nyomtatvány kitöltésével, az Oktatási Hivatal címére postai úton feladva legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig.
- A tankötelezettség halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Ha 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 az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- 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. (Knt. 45.§ (2) bek.)
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, 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 elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat kell biztosítani. (Knt. 45.§ (2a) bek.)
- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába. (20/2012. EMMI r. 22.§ (3) bek.)

Bölcsőde: (Gyvt. 37/A § (1) bek.)

- Megszűnik az elhelyezés, ha:
 - ✓ határozott idejű elhelyezés leteltével,
 - ✓ jogosultsági feltételek megszűnésével,

- ✓ a gyermek betöltötte 3 vagy 3,5 életévét,
- ✓ a gyermeket másik bölcsőde vette át, az átvétel napján,
- ✓ a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. (Gyvt. 37/A § (2) bek.)
- A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. (Gyvt. 37/A § (3) bek.)
- A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell. (Gyvt. 37/A § (4) bek.)
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

9.7. Az intézmény szolgáltatásai:

9.7.1. Hit és vallásoktatás

- A települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő kérésére szervezett nem kötelező foglalkozások részét képező hitoktatást egyházi jogi személy szervezhet. (Nkt. 35.§ (1) bek.)
- A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben -, a foglalkozások rendjéhez illeszkedően szervezhető. (Nkt. 35.§ (2) bek.)
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szülő írásos engedélye alapján.
- Az Óvoda a hit- és vallásoktatásban együttműködik a helyi egyházzal.
- A hitoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A foglalkozásokhoz az óvoda biztosítja a hitoktatóval történő egyeztetés értelmében a helyiséget.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai nevelés folyamatát, az óvodai életet.

9.7.2. A gyermekek fejlesztését segítő helybeni szolgáltatások:

- ✓ logopédiai fejlesztés,
- ✓ BTMN-s gyerekek felzárkóztatása,
- ✓ SNI-s gyerekek felzárkóztatása: speciális fejlesztés a problémától függően szakemberek segítségével (gyógyypedagógus, pszichológus, stb.).
- A szolgáltatásokat azok a gyermekek vehetik igénybe, akik szakértői véleménnyel rendelkeznek, és a szülő beleegyezik a gyermek fejlesztésébe.
- A fejlesztésekhez szükséges tárgyi eszközöket a szülők biztosítják gyermekeik számára.

9.7.3. Nevelési időben, időn kívül szervezett, óvodán kívüli foglalkozások: (helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, múzeumlátogatás, iskolalátogatás, stb.)

A szülők tájékoztatása

- A gyermekek óvodán kívüli foglalkozásokon való részvételi lehetőségének engedélyezése tanév elején szülői aláírással történik. Szükség esetén ez megismétlendő az adott programon való részvétel engedélyének lenyilatkoztatásával.

- A szülők a tervezett programokról a csoportok, az intézmény faliújságján keresztül pontos felvilágosítást kapnak, lehetőleg a program előtt legalább öt nappal.
- Szükség esetén a tájékoztatás kiegészülhet szóbeli, online formában történő kiegészítéssel, megkereséssel, csoportok saját facebook oldalán történő megjelentetésével.
- Buszos program esetén az utas lista elkészítése kötelező, melynek másolata az óvodában marad.
- A gyermekek kíséretét csoportonként legalább három felnőtt biztosítja: két óvodapedagógus, egy fő nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott.
- Az óvodapedagógusok kötelessége a gyermekek felkészítése a programokra (óvó-védő szabályok ismertetése), a szabályok maradéktalan betartás, betartatása.

9.7.4. Szülői igény alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások:

- Óvodai időben önköltséges szolgáltatás igénybevételének esetén a szülő írásban engedélyezi, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás ideje alatt olyan személyre bízsa, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ez idő alatt az óvodát semmi nemű kötelezettség, felelősség nem terheli.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

10. Belső kontroll rendszer – a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés

10.1. Belső kontrollrendszer:

- A költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv az alábbi célokat:
 - ✓ szabályszerű tevékenységek, műveletek, megbízható gazdálkodás,
 - ✓ gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség elveinek érvényesítése, összhangba való hozása,
 - ✓ elszámolási kötelezettségek teljesítése,
 - ✓ törvényi szabályoknak való megfelelés megvalósítása,
 - ✓ a szervezet erőforrásainak védelme a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelő, gondozó, pedagógiai munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés rendszerének kialakításáért, megszervezéséért az igazgató a felelős. (20/2012. EMMI. r 4.§ (1) bek. b) pont)
- **Célja:** az intézményi feladatellátások jogszerű, hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, javítása, az eredmények megerősítése, korszerű módszerek elterjesztése a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása érdekében a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban.

A belső ellenőrzés feladatköre:

- Magában foglalja az intézményben folyó:
 - ✓ szakmai tevékenységgel összefüggő,
 - ✓ gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Az ellenőrzések a Belső ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves Munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.

A gondozó - nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ a főigazgató
- ✓ a főigazgatóhelyettes
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetője
- ✓ önértékelési csoport vezetője.
- A főigazgató az óvodában folyó feladatellátás teljes egészét, a pedagógiai munkához kapcsolódóan az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők teljes körét jogosult ellenőrizni.
- Az igazgatóhelyettes a főigazgató felkérésére, megbízása alapján kijelölt területen végzi az ellenőrzést, szükség szerint a főigazgatót helyettesítve a teljes ellátási területen ellenőrizhet.
- A munkaközösség vezető a pedagógiai munkát jogosult ellenőrizni a szakmai területen.
- A BECS csoport vezetője az **intézményi önértékelés** kapcsán jogosult a szakmai munka dokumentumelemzésére, foglalkozás látogatás keretében történő ellenőrzésére, értékelésére. **Intézményi önértékelés** során az intézmény szakmai munkájának dokumentumelemzés, interjúk, kérdőíves felmérés keretében történő ellenőrzésére, értékelésére.

- A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés formái:

- ✓ foglalkozáslátogatás, csoportlátogatás,
- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezletre való felkészülés, aktivitás,
- ✓ dokumentáció ellenőrzése,
- ✓ csoportlátogatás.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - ✓ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - ✓ a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
 - ✓ a főigazgató,
 - ✓ az igazgatóhelyettes,
 - ✓ a szakmai munkaközösség vezetője,
 - ✓ BECS csoport vezetője,
 - ✓ a Szülői Szervezet vezetője.

Az ellenőrzés eljárásrendje:

- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzés területeit, ütemezését, szempontjait, az ellenőrzött csoportok, óvodapedagógusok kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező pedagógiai folyamatok – Belső ellenőrzési terv szabályozza.
- Az éves Munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül el. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a pedagógusok.
- A belső ellenőrzési terv elkészítéséért, végrehajtásáért a főigazgató a felelős.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít az OviKréta csoportnaplójába, melyet megbeszélés keretében ismerteti a főigazgató az adott óvodapedagógussal. A megbeszélés eredménye írásban rögzítésre kerül, melyet az ellenőrzésben részt vevők aláírásával külön dokumentumban igazolnak.
- A főigazgatón kívül ellenőrzést végzők az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolnak a főigazgatónak. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a főigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai - gyakorlati - írásbeli munkájának tervezett ellenőrzésére évente két alkalommal kerül sor.
- A nevelési évet záró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez megtett, vagy még szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Fogja át az intézményi feladatellátás egészét.
- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű, belső utasításokban előírt pedagógiai, és egyéb ellátási területet érintő működését: Pedagógiai Program, Szakmai Program.
- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő – gondozó, oktatómunka, valamint konyhai munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az intézményi területeken dolgozók munkavégzéséről.
- Segítse a főigazgatói irányítást, a döntések előkészítését, megalapozását.
- Segítse elő a nevelőmunka, a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a pedagógiai, szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb megvalósítását.
- Elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a helyes pedagógiai, szakmai módszer megtalálását, értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a főigazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, bölcsődei dajka munkafegyelme,
- a gondozó - nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gondozó – nevelő - oktató munka színvonala a napi tevékenységek során, az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése tükrében:
 - ✓ a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
 - ✓ a tevékenységek, foglalkozások szervezése, felépítése, komplex készség és képesség fejlesztés,
 - ✓ az alkalmazott módszerek,
 - ✓ a gyermekek tevékenysége, magatartása,
 - ✓ az óvodapedagógus, a szolgáltatást nyújtó személyek egyénisége, magatartása,
 - ✓ az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - ✓ differenciálás, egyéni bánásmód alkalmazása,
 - ✓ felzárkóztatás, tehetséggondozás,
 - ✓ hátrányos helyzetű gyerekek, egyéb problémával küzdő gyerekek integrációjának segítése,
 - ✓ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
 - ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzésben részt vevők jogai, kötelességei:

Belső ellenőrzést végző joga:

- az ellenőrzéshez szükséges helységekre belépni, használni azokat,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációba betekinteni, szükség esetén másolatot készíteni,
- az ellenőrzéshez szükséges dokumentációt elkészíttetni az ellenőrzöttel,
- információt kérni szükség szerint,
- szükség esetén bejelentés nélkül elvégezni a látogatást.

Kötelessége:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokban, belső szakmai dokumentumokban szabályozottnak megfelelően eljárni,
- észlelt hiányosságokat írásban, vagy szóban közölni az ellenőrzöttel, annak felettesével,
- a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- szükség szerint a javítás érdekében újra ellenőrizni.

Az ellenőrzött jogai, kötelessége:

Joga:

- az ellenőrzés eredményét megismerni,
- az ellenőrzés módjára, megállapításaira szóban, írásban észrevételt tenni, eljuttatni azt feletteséhez.

Köteles:

- az ellenőrzésre felkészülni, munkáját magához mérten igényesen, magas színvonalon végezni,
- dokumentációját elkészíteni, átadni az ellenőrzésre jogosultnak,
- ellenőrzést végző munkáját segíteni,
- feltárt hiányosságok megszüntetésére, javítására törekedni.

10.2. Teljesítményértékelés:

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
- A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. (Púétv. 98.§ (3) bek.)
- A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja:
 - ✓ igazgató esetében a Fenntartó kijelölt képviselője,
 - ✓ pedagógus, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő pedagógus végzettséggel rendelkező személy esetében az igazgató.
- A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Értékelésben közreműködők:
 - ✓ igazgatóhelyettes,
 - ✓ munkaközösség-vezető. (18/2024. BM.r. 3.§)
- Feladatuk: a nevelési év során az értékelendő személyek kitűzött teljesítménycéljai megvalósulásának nyomon követése, a pedagógiai munka, szakmai tevékenység figyelemmel kísérése, ellenőrzése, értékelése a belső ellenőrzéssel párhuzamosan.
- A teljesítmény értékelése:
 - ✓ személyre szabott éves teljesítménycélok,
 - ✓ a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján történik.
- Az értékelendő személy teljesítményének értékelését augusztus 15-ig kell elvégezni.
- Az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, melyet értékelő megbeszélés keretében közöl az értékelendő személlyel.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
 - ✓ az értékelő vezető,
 - ✓ az értékelendő személy, az
 - ✓ értékelő vezető által felkért közreműködő,
 - ✓ valamint az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A közreműködő is javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is

mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja, majd véglegesíti a pontszámot, és teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, dönt az illetmény-eltérítésről.

- A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a törvényben meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. (18/2024. BM.r.)

10.3. Intézményi önértékelés:

- A tanfelügyeleti ellenőrzés alapját az intézményi önértékelés adja. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt sort kell keríteni az intézményi szintű önértékelésre.
- Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. (20/2012. EMMI r. 145.§ (4) bek.)

Az intézményi önértékelés célja:

- Az intézményi önértékelés célja, hogy a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. (Önértékelési kézikönyv, kilencedik, javított kiadás, Az Oktatási Hivatal által módosított, a köznevelésért felelős miniszter által 2025. szeptember 23-án jóváhagyott tájékoztató. Hatályos 2026. január 1. napjától.)
- Az intézményi önértékelés kapcsán az **intézményben** folyó szakmai munka ellenőrzésére kerül sor a BECS csoport támogatásával.

Az eljárás módszerei:

- ✓ dokumentumelemzés,
- ✓ kérdőíves felmérések,
- ✓ interjúk.
- Lezárás: jegyzőkönyvkészítés, az intézkedési terv elkészítése.

10.4. Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés: (Nkt. 78.§ (1) bek. f) pont, 86-87.§)

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. (20/2012. EMMI r. 145.§ (1) bek.)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében az intézmény ellenőrzését legalább három köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti. (20/2012. EMMI r. 145.§ (2) bek.)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és a miniszter hagyja jóvá. (20/2012. EMMI r. 145.§ (3) bek.)

A tanfelügyelet célja:

- A tanfelügyelet célja egyértelműen a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai - szakmai munkájának fejlesztése az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.

- A nevelő-oktató munka egységes és nyilvános standardok alapján történő ellenőrzése képes megmutatni az intézmény egyéni pedagógiai arculatát, erősíteni a gyermekközpontú nevelést és a minőségi pedagógiai munkát.
- Az ellenőrzés az óvodapedagógusok, intézményvezetők és intézmények pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztését tűzi ki célul a köznevelés minőségének javítása érdekében.
- Ennek megfelelően a tanfelügyelet egy olyan eszköz, amely az értékelési rendszer más elemeivel együtt a tervezésre és megvalósításra építve határozza meg a következő időszak fejlesztéseinek irányát.
- A fejlesztések támogatása mellett az ellenőrzés másik fontos célja a pozitív visszacsatolás, vagyis a kiemelkedő területek azonosítása az intézmény munkájára vonatkozóan. A modell célja: a megerősítés és a fejlesztés.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái: (20/2012. EMMI r. 146.§)
 - ✓ az intézményellenőrzése,
 - ✓ a komplex ellenőrzés.

Az intézmény ellenőrzésének célja:

- Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában foglaltakat. Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a Pedagógiai Programjában és a Munkatervében, Intézkedési tervben foglaltak. (Kézikönyv)
- 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:

- ✓ pedagógiai folyamatok,
- ✓ személyiség- és közösségfejlesztés,
- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- ✓ belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- ✓ az intézmény külső kapcsolatai,
- ✓ a pedagógiai működés feltételei, valamint
- ✓ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak (Kézikönyv)
- A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három - öt szakértő látogatja meg.
- Az értékelés elérhetővé válásától számított nyolc napon belül a főigazgató megküldi a Fenntartó számára.
- Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, a szakértői értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.
- Az intézkedési tervet az érintett főigazgató a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Az intézkedési tervet a főigazgató megküldi meg a Fenntartó számára. (20/2012. EMMI r. 150.§)

Komplex ellenőrzés:

- A komplex ellenőrzés során a pedagógus, a főigazgató és az intézmény ellenőrzése egy eljárás keretében történik.
- A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:
 - ✓ az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el,
 - ✓ vagy egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
 - ✓ az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság tagjai az intézményi ellenőrzést végző szakértővel szemben támasztott feltételeknek megfelelő, a hivatallal jogviszonyban álló, a hivatal által szervezett képzést elvégzett szakértők közül kiválasztott vezetőszakértő és legalább egy, legfeljebb három szakértő. A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság a komplex ellenőrzési eljárásba külső, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértőt is bevonhat.
- A vezetőszakértő az ellenőrzést követő harminc napon belül készíti el a komplex szakértői értékelését az informatikai támogató rendszerben, és megküldi azt az intézmény fenntartó számára.
- A szakértői értékelés alapján a főigazgató az intézmény fenntartójával együttműködve, az értékelés kézhez vételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.
- Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi. Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít az oktatásért felelős miniszter számára, mely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, megjelölve, ha az intézmény az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.
- Az igazgató az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára. (20/2012. EMMI r. 153.§ (12) bek.)

10.5. Minősítés – A pedagógusok előmeneteli rendszere: (Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez) (Púétv. 97.§ 2) bek.)

- Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi.
- A pedagógusminősítés a támogató - szaktanácsadás, pedagógus továbbképzés, mentorálás - és ellenőrző - intézményi önértékelés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés - alrendszerekkel közösen, de önálló filozófiával és működéssel járul hozzá a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődéséhez, az oktatás eredményességhez.
- A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentumok elemzése, valamint a foglalkozáslátogatások értékelése alapján.
- Azt vizsgálja, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott fokozatához kapcsolódó szttenderdeknek, emellett, segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását.
- A pedagógus visszajelzést kap azokról a kompetencia elemekről, amelyek fejlesztésére van szüksége.

- A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.
- A gyakorlati megvalósulás folyamatos követése, értékelése lehetőséget teremt olyan tapasztalatok elemzésére, amelyek alapján lehetővé válik a jelenleginél differenciáltabb célrendszer megfogalmazása is.
- A minősítési rendszer céljai:
 - ✓ A köznevelés rendszerének eredményesebbé tétele.
 - ✓ A pedagóguskompetenciák értékelésében országosan egységes rendszer kialakítása.
 - ✓ A nevelő-oktató munka eredményességének növelése.
 - ✓ A minőség elismerése és jutalmazása.
 - ✓ A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének ösztönzése.
 - ✓ A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
 - ✓ Gyakornok,
 - ✓ Pedagógus I.
 - ✓ Pedagógus II.
 - ✓ Mesterpedagógus,
 - ✓ Kutatótanár fokozatokat érheti el.
- Jogszabályi rendelkezés alapján a Pedagógus I. fokozat megszerzése továbbra is kötelező.
- A Pedagógus II. fokozat megszerzése nem kötelező, viszont megfelelő feltételekkel és az előírt szakmai gyakorlattal rendelkező kollégák – saját döntésük alapján – továbbra is részt vehetnek a Pedagógus II. és a magasabb fokozatok elérését célzó nem kötelező minősítési eljárásokban.
- A Mester és Kutatótanár szerinti pedagógus fokozatok megszerzése a munkakörbe nem tartozó, végrehajtási jogszabályban meghatározott további szakmai feladatok vállalása mellett, a feladathoz kapcsolódóan határozatlan vagy határozott időre szólóan lehetséges.
- Nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a pedagógus-munkakörben, foglalkoztatottra, aki a 2024/2025. tanév végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt. (Púétv. 160.§ (6) bek.)

11. Ünnepek, megemlékezések rendje - A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (20/2012. EMMI. r. 4.§ (1) bek. j) pont)

A hagyományápolás célja:

- Az ünnepek, hagyományok szokásainak megismertetésével, közösen átélt élményekkel olyan személyiségjegyek alakítása, melyek segítségével a gyermekek képesek felfedezni, azonosulni, megszeretni saját környezetünk hagyományait, népi kultúráját.
- Az intézmény, a közvetlen környezet, a város múltjából, jelenéből, tapasztalataiból megőrzendő értékek fenntartása, ápolása. Olyan tradíciók fenntartása, ápolása, melyek az intézmény minőségi céljainak működtetését, elérését a hagyományokra építve valósítja meg.

11.1. A hagyományápolás rendje:

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a hagyományokat ápolva, illetve új hagyományokat teremtve kerül meghatározásra.
- Az ünnepek, nemzeti ünnepek, megemlékezések, rendezvények, a gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, feladatok az óvoda Pedagógiai Programjában, a bölcsőde Szakmai Programjában és az éves Munkatervben vannak rögzítve.
- A nemzeti és az óvoda hagyományaira épülő ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért a főigazgató felel, melyet szükség szerint átruházhat az igazgatóhelyettesre. (NKT. 69.§ (2) bek. e) pont)
- A nemzeti ünnepek megszervezése intézményi szinten történik. Az intézményi szintű ünnepségek, rendezvények, programok az intézmény egészére kiterjedően szervezettek, melyen az óvodás korú gyermekek az életkori sajátosságaiknak megfelelően vesznek részt.
- A helyi hagyományok közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a hagyományok értékeit képviselik, közvetítik a gyermekek, rajtuk keresztül a szülők számára, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.
- A hagyományok, ünnepek formái: zárt, csak a gyerekek részvételével, nyitott a szülők, gyerekek részvételével.

11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladat:

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése elsősorban a nevelőtestület feladata, ugyanakkor az óvoda, a bölcsőde minden közalkalmazottjának és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége is.
- A nevelőtestület, a kisgyermeknevelők feladata továbbá, a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományok teremtése, gondoskodás az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,
- az intézmény dolgozóit,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- jelkép használatával (zászló, kokárda, saját csoport szimbólum, stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az épület fellobogozása:

- a 132/2000. (VII.14.) Korm. r. 1. §. szerint történik, melyről a főigazgató, illetve a helyettes gondoskodik. Az óvoda épületét, ablakait október 23.-a, március 15.-e, június 4.-e, augusztus 20.-a, előtt négy nappal díszíteni kell.

11.3. Népszokásokon alapuló hagyományaink:

- **Mihály nap:** Mihály napi népszokások ápolása, Mihály napi vásár, táncház. Az Óvoda minden csoportja részt vesz benne közösen a szülőkkel.
- **Márton – nap:** A szülőkkel közös Márton napi rendezvény követi. Márton legendájának játékos bemutatása, Márton napi vigadalom, lámpás felvonulás közösen a várossal.
- **Mikulás várás:** Minden csoportba ellátogat a Mikulás.
- **Luca napi vásár:** Lucázás, népi hagyományok, hiedelmek átadása, vásár. Az Óvoda minden csoportja részt vesz benne közösen a szülőkkel.
- **Adventi gyertyagyújtás, Karácsonyköszöntés:** Karácsonyfa körüli gyertyagyújtás, karácsonyi finomságok elfogyasztása, ajándékozás. Városi Adventi Gyertyagyújtáson való részvétel a szülőkkel közösen.
- **Farsang:** Jelmezes farsangi bál a szülőkkel közösen.
- **Húshagyó kedd:** táncház a helyi citerazenekar közreműködésével közösen a szülőkkel.
- **Húsvét** - komatál hordás, locsolkodás, tojáskeresés, a húsvéti locsolkodás hagyományainak felelevenítése, a tavasz köszöntése zöld ágakkal – zöldág járás, kapusjátékokkal.
- **Május elseje:** Májusfa állítás a Főtéren a helyi Általános Iskolával közösen, népi dalos játékok, körjátékok játszása, pünkösdi királyválasztás.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani, a nyilvánosakra az Óvoda zárása után kerül sor.

11.4. Nemzeti ünnepeink:

- **Október 23.** harcokról, katonákról való beszélgetéssel, zenével, képekkel, ünnepi viselettel, a Himnusz, a Szózat meghallgatásával igyekszünk az ünnep emlékét megidézni a gyerekek számára.
- **Március 15.** a csoportok kokárdát tűznek, csoportszimbólumok megjelenése, az ablakokat zászlóval díszítik, a városban található 1848/49-es szabadságharcban elesett hősöknek, és egyben a II. világháború során elesett helyi hősöknek is emléket állító „Petőfi-emlékszobornál” általuk készített zászlókat, csoportszimbólumokat helyeznek el.
- **Június 4.** nemzeti összefogás napja, beszélgetés különböző népcsoportok, életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.
- **Augusztus 20.** ablakok díszítése zászlóval, új kenyér ünnepe.

11.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- **Anyák napja:** Minden csoport saját ünnepe ez az ünnep. Saját csoportszimbólumok megjelenítése, anyák személyes köszöntése.
- **Gyermeknap:** A gyermekeket megcélzó, általában egy egész hetet átölelő, zárásként szülőkkel közös programokkal.
- **Nagycsoportosok búcsúztatása:** A nagycsoportosak műsorral búcsúznak el az óvodától, melyet kis ünnepség zár az óvodában, szükség esetén székhely intézmény a városi Községi Házban, telephely óvoda a selypi Művelődési Házban.
- **Születésnap megünneplése:** Csoportonként, egyénileg köszöntve az ünnepeltet kedvenc verssel, zenével, mesével, kis meglepetés ajándékkal.

11.6. Jeles napok ünnepei: A „Zöld jeles napok” ünnepei köré szerveződő projektek, témahetek csoport és óvodai szinten, változó tartalommal. Ebben helyet kap: a Takarítási Világnap, Autómentes Világnap, Állatok Világnapja, Vizes Élőhelyek Világnapja, Víz világnapja, Föld Napja, Madarak, Fák Napja, Környezetvédelmi Világnap, Biodiverzitás Világnapja.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (NKT.25.§ (5) bek., 20/2012. EMMI r.4.§ (1) bek. i) pont)

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Célja:

- a törvényben meghatározott egészségügyi vizsgálatok elvégzése, a gyermekek egészségi állapotának szűrése, betegségek, rendellenességek korai felismerése.

12.1. Az egészségügyi felügyelet eljárásrendje:

- A kapcsolattartás intenzitását, rendszerességét elsősorban a törvényi szabályozások, illetve Fenntartói rendelkezések határozzák meg.
- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet, és a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, a tankötelezettség kezdetéig az évenkénti egyszeri fogászati, általános szűrővizsgálat megszervezése.
- A Fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében a helyi gyermekorvossal, fogorvossal. Az óvoda orvosi felügyeletét és ellátását, a megelőző orvosi intézkedéseket a megbízott gyermekorvos, fogorvos, és a védőnő végzi.
- Az óvoda, a bölcsőde egészségügyi ellátásának éves rendjét az főigazgató egyezteteti a gyermekorvossal, a fogorvossal, negyedéves rendjét a védőnővel.
- A kötelező általános szűrővizsgálatot a gyermekorvos az igazgatóval egyeztetett időpontban a rendelőintézetben végzi szülői beleegyezéssel (igazolás szülői aláírással).
- A kötelező orvosi, szűrővizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a délelőtti óvodai tevékenységeket az a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- A védőnői vizsgálatokat (személyi tisztasági vizsgálat) a védőnő a főigazgatóval előre egyeztetett időpontban az óvodás gyerekek részére az óvodában végzi szülői beleegyezéssel.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi - orvosi, védőnői - munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői, gondozói felügyeletéről, és szükség szerint a gyermekek felkészítéséről, a vizsgálatok előkészítéséről, zökkenőmentes lebonyolításáról.
- Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők a szükséges iratokat figyelemmel kísérik, és segítik a szülő, a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő közötti információcserét.

12.2. A kapcsolattartás módjai, formái:

- ✓ általános orvosi vizsgálat tanévenként,
- ✓ fogorvosi vizsgálat tanévenként,
- ✓ eseti orvosi ellátás,
- ✓ védőnői tisztasági vizsgálatok, szűrések havonként,
- ✓ megbeszélések, egyeztetések.

12.3. Az óvoda, a bölcsőde egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda, a bölcsőde működése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály/ÁNTSZ Hatvani, Gyöngyösi Kistérségi Intézet Kirendeltsége által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás/
- Az óvodába, bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.
- Lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

- A gyermek kezelésére gyógyszert nem adhat át a szülő, kivétel, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel. Erről a szülő köteles orvosi igazolással alátámasztva tájékoztatni a csoportvezető óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket.
- Gyógyszert a gyerek kezébe adni, a gyermek holmija között tárolni szigorúan tilos!
- A családban előforduló fertőző betegségről a szülő köteles az intézményt értesíteni.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek, hajás fejbőrének otthoni kezelése után, csak az igazgató vagy a csoportvezető óvodapedagógus ellenőrzése, engedélye után jöhet az intézménybe.
- A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ágyi poloska általi fertőzés esetén valamennyi gyermeki ágyszőnyeget, ágyneműt, ágyneműt, egyéb textilnek a 90^o-on történő helybeli fertőtlenítése kötelező.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.
- A gyermek napközbeni megbetegedése esetén az óvodapedagógusnak, a kisgyermeknevelőnek gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről, lázcsillapításáról, a szülő értesítéséről. Lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazására, előzetesen írásban engedélyeztetten adunk be szükség esetén.
- A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő gondoskodik a gyermek orvosi ellátásáról is.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából, bölcsődéből.
- A gyermekeknek minden évszakban biztosítani kell a napi egyszeri szabad levegőn való tartózkodást.
- A főigazgató felelős a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.
- A gyermekek, vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésre, kiemelt figyelmet kell fordítani az allergiás gyerekekre, tünetekre, kiváltó okok megszüntetésére.

12.4. A kapcsolattartás feladatai:

- A gyerekek orvoshoz, védőnőhöz fűződő viszonyának pozitív erősítése.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében szoros együttműködés kialakítása a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében.
- Kölcsönös tájékoztatás, családok életminőségének folyamatos figyelemmel kísérése.

12.5. Insulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend Törvényi szabályozás:

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor a gyermek az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása szerinti speciális ellátását biztosítja. (Nkt. 62.§ (1a) bek.)
- Intézményünk a szülő külön kérelme alapján biztosítja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekének speciális ellátását.
- A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

A főigazgató feladata:

- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek vércukorszint szint szükség szerinti mérésének előírása,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, az előírt időközönként, a szükséges mennyiségű inzulin beadásának előírása, ellenőrzése,
- a betegséggel összefüggő rosszulléthez kapcsolódó, Eü. törvénnyel összefüggő speciális eljárásrend kialakítása.

A feladat biztosítása:

- Az intézmény vezetője a feladat ellátását azzal az óvodapedagógussal, vagy hiányzása esetén az érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens útján biztosítja, akik a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vettek, és akik a speciális ellátásban való részvételt vállalják. Valamint a gyermekorvos, vagy a védőnő bevonásával szükség szerint.
- Az intézmény főigazgatója a feladat ellátása érdekében az arra rászoruló gyermeknél az ellátást vállalók számára előírhatja:
 - ✓ a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - ✓ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Az Nkt. 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a Püétv 3. melléklet B pontjában meghatározott diabétesz ellátási pótlékre jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja - a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül - a gyakornok fokozathoz kapcsolódó illetményalap. (Püétv. 103.§ (1) bek. 3.melléklet B pont)

12.5.1. Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje:

Cukorbetegség fogalma:

Cukorbetegség: más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

A gyermekkori diabétesz tünetei:

A gyermekkori jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhetők.

A cukorbetegség fő tünetei:

- ✓ szomjúság érzet,
- ✓ fokozott vizeletürítés,
- ✓ nehéz sebgyógyulás,
- ✓ fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- ✓ acetonos lehelet.

A gyerekkori diabétesz kezelése:

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód.

Inzulinterápia:

- Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- Elengedhetetlen az inzulinterápia, mert a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni a kezelőorvos által előírt erre kialakított inzulinadagoló pen vagy inzulinpumpa segítségével.
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- Nagyon fontos az 1-es típusú gyermek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt, és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Étrendi kezelés, helyes életmód:

- Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, a táplálkozási szokások megváltoztatása, a természetes cukormentes étrend kialakítása.
- A kezelés szerves része az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiség számolása.
- A diétás étrend biztosításáról az óvoda a speciális ellátásra jogosult vásárolt szolgáltatás, szerződés útján gondoskodik.
- A helyes étrend jellemzői:
 - ✓ A hozzáadott cukrot tartalmazó ételek kerülése.
 - ✓ Napi többszöri zöldség és gyümölcsfogyasztás elérése.
 - ✓ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
 - ✓ Elegendő folyadék elfogyasztása.

12.5.2. A diabétesz kezelése:

- Ha a gyermek rosszul érzi magát, meg kell mérni a vércukrát, hogy lássuk a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben.
- Ha igen, és a vércukorszint túl alacsony - 4 mmol/l alatti -, vagy túl magas - 14 mmol/l - feletti szintje vezet a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni:

12.5.2.1. Hipoglikémia - vércukorszint leesés:

- Túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, vagy sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.
- Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel léphet fel, kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.
- **Az ezzel járó rosszullét kialakulásának okai:**
 - ✓ Az inzulin beadása utáni étkezés kihagyása.
 - ✓ Késői étkezés.
 - ✓ Kimerítő testmozgás utáni túl sok inzulin adása.
 - ✓ Rossz helyre történő inzulinadagolás pl: izomba, ahonnan gyorsabban szívódott fel.
- **Hipoglikémia tünetei:**
 - ✓ rosszullét,
 - ✓ heves szívdobogás,
 - ✓ szédülés,
 - ✓ remegés,
 - ✓ sápadtság,
 - ✓ izzadás,
 - ✓ látászavar,
 - ✓ beszédzavar,
 - ✓ gyengeség,
 - ✓ koncentráció képesség csökkenés,
 - ✓ hangulatváltozás,
 - ✓ fejfájás,
 - ✓ zavart viselkedés,
 - ✓ éhségérzet,
 - ✓ hányinger, hányás.
- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Eljárásrend hipoglikémia esetén:

- A cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha az állapot nem javul, eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Mit adhatunk:

- Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek és nyelni tud, **először gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni neki:**
 - ✓ 1 dl tejet, fél dl rostos levet itathatunk meg,
 - ✓ vagy 1-2 szőlőcukor tablettát kell vele megetetni, vagy feloldva megitatni a gyermekkel, a szőlőcukor már ekkor a szájából elkezd felszívódni.
- Szükség esetén ezt követheti **a lassan felszívódó szénhidrát:**
 - ✓ 1-2 szem keksz (10-15 gr), hogy az ebben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.
- A hipoglikémia elhárításához szükséges a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált „hipós csomag - sürgősségi csomag”, amely tartalmazza ezeket a hipoglikémia elhárításához nélkülözhetetlen termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell – vissza kell mérni, vagy szenzoron ellenőrizni -, és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni.
- Az eszméletlen gyermeknek mielőbbi szabad légutakat kell biztosítani. Stabil oldalfekvésbe, vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, kifolyni a szájüregből.
- Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő **Glukagon injekciót** kell beadni izomba, ha azt kaphatja. 25 kg alatt fél adagot, 25 kg fölött teljes adagot, azaz 1 mg-ot.
- **Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos!**
- **A szülő felelős a megfelelő injekció biztosításáért!**
- A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyagkupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.
- Amint a gyermek magához tér, és már nyelésre képes a gyermek, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki a fentiek szerint.
- **A mentőket minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell!**
- **A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!**
- **Eszméletlen gyermeket megetetni, vagy megitatni tilos!**

12.5.2.2. Magas vércukorszint:

A magas vércukorszint tünetei:

- ✓ sok folyadék ivása,
- ✓ gyakori vizelet,
- ✓ fáradtság,
- ✓ báyadtság.
- A szenzorral mért értéket vércukor méréssel kell megerősíteni.
- Gondoskodni kell a bő folyadékbevitelről.
- Konzultálni a gyermek szüleiével, esetleges plusz inzulin adásáról, korrekció.

- Inzulinpumpás gyermeknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanulhibára utal. Ilyenkor gyors kanulcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni a szülővel egyeztetve.

12.5.2.3. A hiperglikémia - tartósan magas vércukorszint:

- Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.
- Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz. Ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.
- Ennek veszélye a ketoacidózis kialakulási esélye. Ekkor a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, melynek hatására toxikus hatású ketontestek keletkeznek.
- **Ketoacidózis fő tünetei:**
 - ✓ az acetonos lehelet,
 - ✓ hányinger,
 - ✓ hasfájás,
 - ✓ szapora, mély légzés is.

Eljárásrend hiperglikémia esetén:

- A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.
- Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.
- Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.
- A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.
- Láz esetén a szülőt értesíteni szükséges, aki köteles gyermekéért jönni. A szülő megérkezéséig a lázcsillapítás mellett bőséges folyadék és a normális szénhidrátbevitel biztosítása szükséges. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. A zsírok fogyasztását viszont kerülni kell.
- Az inzulin beadása elengedhetetlen.
- Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, a szülőt azonnal értesíteni kell, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

12.5.2.4. A diabéteszes gyermek ellátását biztosítók együttműködése:

Együttműködés az egészségügyi szervekkel:

- Kiemelten fontos a szülő -a diabetológus szakorvos – szükség szerint az intézmény orvosa, védőnője – a diétás étkezést biztosító szolgálat megbízott személye - és az óvoda együttműködése.
- Szükség szerint az előzetes megbeszélés, konzultáció, személyes találkozó, folyamatos kapcsolattartás lehetőségének fenntartása.
- Fontos a szakorvos által előírtak betartása. Változtatás esetén a személyes, vagy elektronikus formában való kapcsolatfelvétel, tájékozódás. A módosítások betartása.
- Fontos az étkezési rend kialakítása, hogy otthon és az óvodában is ugyanabban az időben étkezzen a gyerek.

Együttműködés a szülővel:

- **Előzetes írásbeli tájékoztatás** a szülő részéről az óvodába lépéskor:
 - ✓ a gyermek napirendjének ismertetése,
 - ✓ étkezési, ételfogyasztási szokások,
 - ✓ tapasztalatok alacsony vagy magas cukorszint esetén, megnyilvánulások jellemzői, reakciók,

- ✓ teendők inzulin beadás utáni étkezés elutasítása esetén.

Szülő által biztosítandók:

- ✓ hypos csomag,
- ✓ inzulin adagoló, pumpás vagy PEN használat,
- ✓ a tartósan beteg státusz igazolása,
- ✓ ambuláns lap az étkezést biztosító külső beszállító közétkeztető számára,
- ✓ az állapottal, ellátással összefüggő összes orvosi papír bemutatása.

Az óvodapedagógus feladata:

- A cukorbeteg gyermek állandó helyének kijelölése.
- A csoporttársak felkészítése a cukorbeteg gyerek fogadására.
- A gyermekkel kapcsolatba kerülhető személyek tájékoztatása.
- Mérleg biztosítása, ami grammokat is mér. Tízórai, ebéd, uzsonna, gyümölcs mennyiségek
- Füzet a tízórai, ebéd, uzsonna, gyümölcs mennyiségek, a mért értékek vezetésére.
- Doboz, ami csak a cukorbeteg gyermeké: születés-, és névnap megünneplése, amiből csak ő fogyaszthat.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

12.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátása

Törvényi szabályozás:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek kategóriája bővült a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek körével. (Nkt. 4. § 13. pont c) alpont)
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, egyben különleges bánásmódot igénylő gyermek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek is.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása általános járóbeteg-szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai nevelésben, óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni, óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni. (1997. évi CLIV. Eütv 89. és 91.§, Nkt. 4.§ 18. pont, Nkt. 8. § (2) bek.)
- Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az illetékes szerv engedélyezheti, hogy a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.
- A szülő 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 felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A főigazgató feladata:

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

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

- A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár. (Púétv 104.§ (2,3) bek.)
- A szülők megsegítése, támogatása érdekében segítséget nyújt a területileg illetékes Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény, a területen elérhető ellátások, támogató szolgáltatásokkal való kapcsolat kiépítésében, szociális ellátások ügyintézésében.

Szülői jogok:

- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.
A kérelem a tárgyévtől április 15. napja után is benyújtható.

Óvodába való járás alóli felmentés:

- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az felmentést engedélyező szerv (a fővárosi, vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, a főigazgató a szülő részére:
 - ✓ tanácsadást, konzultációt biztosít,
 - ✓ továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a gyermeket a pedagógiai szakszolgálatához, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának irányelvei, eljárásrendje:

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

Intézményi feladatok a kórházi tartózkodás szakaszában:

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

Az óvodapedagógus feladata:

- Érthetően elmagyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon.
- A gyerekcsoport folyamatosan informálása a beteg gyermek állapotáról, az óvodai közösségben való tartás érdekében.
- A beteg gyermek bevonása az óvodai életbe lehetőség szerint, pl: online felületen való találkozás előre megbeszélte időpontban.
- Rajzok, kisebb ajándék készítése a gyógyulás érdekében, ezek eljuttatása a beteg gyermekhez a szülők segítségével.
- Ha már otthoni ellátásban részesül ellátogatni az otthona elé, integrálni számára.
- A csoport tagjai rajzolhatnak a beteg gyermeknek.

Visszatérés az óvodába:

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

13. Intézményi óvó-védő előírások (20/2012. EMMI r.4.§ (1) bek. m) pont)

- Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén - intézményi védő, óvó előírások. (20/2012. EMMI.r. 168.§ (1) bek.)
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv rendelkezéseit, alkalmaznia a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteit.

13.1. Balesetek megelőzése

- Az óvodai, bölcsődei egész napos gondozó-nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körületekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő - óvóelőírások figyelembevételével.)
- Minden dolgozó köteles a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.
- Az óvoda főigazgatója felelős az óvodában, bölcsődében a gondozó-nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása igazgatói feladat.

13.2. A megelőzés főbb feladatai:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. (EMMI. r. 168.§ (2) bek.)
- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Olyan környezetet megteremtése, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák betartására. (EMMI. r. 168.§ (3a) bek.)
- A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és betartani.
- Az óvoda, a bölcsőde csak EU. szabvány, ill. megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátott udvari játékokat vásárolhat. (a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló rendelet alapján)
- A játszóudvar, a tornaeszközök, játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát figyelemmel kell kísérni, ellenőrizni, szükség esetén a balesetveszélyes eszközöket, állapotot azonnal köteles jelenteni a problémát észre vevő dolgozó az igazgató felé, a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, az eszköz használatát megtiltani.
- Az óvoda, a bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, bölcsődébe, amelyek a gyermekek, és a dolgozók testi épségét nem veszélyeztetik.
- A gyermekek olyan játékot hozhatnak be otthonról az óvodába, bölcsődébe amelynek használatával saját és társaik testi épségét nem veszélyeztethetik. Amennyiben a veszélyeztetettség lehetősége fennáll, a gyermek hazameneteléig az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a gyerekek által el nem érhető helyen őrzi a játékot.
- Csak az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők felügyelete mellett használhatóak elektromos készülékek az intézmény területén.
- Gondoskodni kell arról, hogy gyermekek az általuk nem használható elektromos gépek, berendezések közelébe ne kerülhessenek.

- Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Gyermekek tájékoztatása:

- Foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. (EMMI. r. 168.§ (3b) bek.)
- Baleset-megelőzési ismereteket átadása játékosan életkornak megfelelően történik ezekben a témakörökben.
- Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén az óvodapedagógusoknak – minden óvodai csoportban, az életkornak megfelelően – fel kell hívni a gyermekek figyelmét, ismertetni kell, az egészségükre, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, baleseti veszélyforrásokra, és az elvárható magatartásformákra, azok betartására. Majd meggyőződni azok elsajátításáról.
- Különösen fontos ez, ha:
 - ✓ az udvaron tartózkodnak,
 - ✓ különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
 - ✓ kirándulás előtt, alatt,
 - ✓ az utcai közlekedés során,
 - ✓ rendezvényen vesznek részt,
 - ✓ és egyéb esetekben.
- Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését. (20/2012. EMMI. r. 168.§ (3c) bek.)

13.3. Az intézmény főigazgatójának feladata:

- az óvoda, a bölcsőde egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a balesetveszélyes eszközök, felszerelések, játékeszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- dolgozók, új belépők évenkénti munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

13.4. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata:

- Általános feladataik közé tartozik a gyermekek testi, lelki épségének megóvása az óvoda, a bölcsőde épületén belül, és kívül egyaránt teljes felelősséggel.

- Életkori sajátosságból adódóan a baleset megelőzés ismereteinek felelevenítése napi nevelési feladat.
- A gyermekek figyelmének tudatos ráirányítása a mindennapi veszélyhelyzetekre.
- A gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, szokás, szabályrendszerének kialakítása úgy, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Fokozottan ügyelniük kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére, az elektromos berendezések tárolására, gyermekek hozzáférésének elkerülésére.
- A mérgezés elkerülése érdekében kötelessége figyelemmel kísérni az óvoda, bölcsőde összes helyiségeiben lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően (zárt helyen, a gyermekektől mindenképpen távol) történő tárolását, így:
 - ✓ tisztítószer,
 - ✓ vegyszer,
 - ✓ gyógyszer, stb
- Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt a főigazgató felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.
- Javaslatot tegyen az óvoda, a bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tétele érdekében.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyerekekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata stb.)
- Az udvaron minden óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a kijelölt helyén kell lennie, és ott megfelelő felügyeletet ellátnia.
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyerekek, gyermekcsoport biztonságba helyezése, majd az főigazgató tájékoztatása.
- A veszélyes helyeket, helyszínt biztosítani kell, gondoskodni a megszüntetésükről.
- A gyermekek körében előforduló bármely balesetről az főigazgató részletes tájékoztatása minél hamarabb szükséges.
- Óvodán kívüli program esetén gondoskodnia kell megfelelő számú felnőtt kísérőről. (10 gyermek/felnőtt)
- A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen kezelhető gyerekek csak az adott óvodapedagógus saját csoportjához lehetnek beosztva.

13.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, bölcsődei dajka feladatai:

- Bármilyen negatív, balesetveszélyt előidéző ok észlelése esetén azonnali jelentési kötelezettség, hibaelhárítás vagy ennek megtörténteig a felügyelet biztosítása kiemelt feladatuk.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, munkaeszközeiket rendeltetésszerűen használják.
- Csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, főigazgató tájékoztatása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.
- A felmosás tényét mindig időben közölniük kell az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, egyéb személyekkel.
- Amikor a gyerekek az udvaron vannak, legalább egy dajkának kell felügyelni a mosdók és a csoportszobák környékére.
- Az ebéd csoportba történő biztonságos szállításánál fokozottan ügyeljenek az ételszállítás balesetveszélyes körülményeinek elkerülésére - ételek szállítása, forrázási veszélyek,

kiöntés, elcsúszás -, az edények állapotának ellenőrzésére, az étel szállíthatósága (hőfok) ellenőrzése, a gyermekek jelenlétének elkerülésére.

- Tisztítószer használatra, tárolására fokozottan figyeljenek.
- Szükség szerint lássák el az elkülönített gyermekek felügyeletét a szülő, hozzátartozó megérkezéséig.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást észlelnék, kötelesek azonnal jelezni a csoportvezető óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőknek, igazgatónak, szükség esetén azonnal intézkedni.

A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

13.6. Gyermekbaleset

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka, pedagógiai asszisztens észleli köteles azonnal jelezni a csoportvezető óvónőnek, a főigazgatónak, szükség esetén azonnal intézkedni.

13.6.1. A főigazgató kötelessége gyermekbaleset esetén:

- veszélyhelyzet megszüntetése a legrövidebb időn belül,
- szükséges intézkedés megtétele mentő, orvos hívása, szülők értesítése,
- Fenntartó tájékoztatása,
- baleset körülményeinek kivizsgálása, munkavédelmi szerv értesítése, jegyzőkönyv felvétele,
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal jelentés az intézmény Fenntartója felé,
- szükséges intézkedések megtétele a hasonló balesetek elkerülése érdekében.

13.6.2. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége gyermekbaleset esetén:

- a baleset haladéktalan jelentése a főigazgató felé,
- a balesetet szenvedett gyermek szállítása, a szükséges intézkedések megtétele, a szülők felé tájékoztatás,
- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni ellátása, elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése, közös döntés a további intézkedésről, ellátásról,
- nyílt törés, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívása, a szülő értesítése,
- részvétel a kivizsgálásban, jegyzőkönyv készítésében.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban, betegellátásban részt venni.
- Amennyiben intézményen kívüli programon történik a baleset a mentők, tűzoltók, rendőrség, szülők értesítése.

13.6.3. Az óvoda, a bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- Az óvoda, a bölcsőde alkalmazottainak nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők, bölcsődei dajka - feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők értesítése, az életet veszélyeztető helyzet esetén a szükséges intézkedések megtétele:
 - ✓ veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
 - ✓ a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)

- ✓ tisztítószeres biztonságos kezelése,
- ✓ az óvoda bejárat kapujának, belső bejárat ajtajának a zárása 8.30-tól – 12.30-ig,
- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ✓ ha szükséges mentőt, orvost kell hívni,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

13.7. Gyermekbalesetek jelentése: (20/2012. EMMI.r.169.§ (1) bek.)

- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani, valamint teljesíteni az előírt bejelentési kötelezettséget. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató végzi, ellenőrzi, szükség szerint bevonva az intézmény munkavédelmi megbízottját, felelősét. (20/2012. EMMI.r.169.§(1) bek.)
- Az óvodában, bölcsődében történt balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálni, jelenteni az óvoda munkavédelemmel megbízott szerv vezetőjének.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (KIR), vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató végzi a munkavédelmi vezetővel.
- Jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha baleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt éri.
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatványt) minden esetben ki kell tölteni.
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni papír alapon, amit a gyermek óvodapedagógusa tölt ki és ad át az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.
- A gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal KIR rendszerén keresztül kell bejelenteni, nyilvántartani a főigazgatónak az Oktatási Hivatal felé. Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek.
- A jegyzőkönyv egy példányát nyomtatott formában az intézmény irattárában meg kell őrizni. (20/2012. EMMI.r.169.§ (2) bek.)
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. (20/2012. EMMI.r.169.§ (3) bek.)
- A súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény Fenntartójának a rendelkezésre álló adatok közlésével. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (20/2012. EMMI.r.169.§ (4) bek.)

Súlyos a gyermekbaleset, ha:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - ✓ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
 - ✓ a gyermek orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozta. (20/2012. EMMI.r.169.§ (5) bek.)
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. (20/2012. EMMI. r. 169.§ (9) bek.)
 - Minden balesetet követően az intézmény főigazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek elkerülésére. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. (20/2012. EMMI. r. 169.§ (10) bek.)

13.8. A dolgozók balesetvédelmi oktatása:

Az intézmény Munka – baleset védelemmel megbízott szervének illetékes szakembere köteles:

- a tanév megkezdése előtt vagy megkezdésekor tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit, amelyen mindenki köteles részt venni, az ott elhangzottakat betartani, erről jegyzőkönyvet készíteni,
- az új dolgozókat tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni,
- ellenőrizni az épület, a helyiségek, berendezések, udvaron elhelyezett eszközök állapotát, jegyzőkönyvet, szükség szerint intézkedési tervet készíteni,
- tűzriadó gyakoroltatása a gyerekekkel.

13.9. Felnőtt balesetek

- A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének, és részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a megbízott, munkavédelmi szerv munkatársa végzi.
- A felnőtt baleset jelentése haladéktalanul kötelező a Fenntartó, az intézmény Munka és balesetvédelmi tevékenységgel megbízott szerve felé.

13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai:

- Új belépő esetében munkába lépés előtt kötelező a teljes körű munka alkalmassági vizsgálat elvégztetése az intézmény foglalkozás egészségügyi orvosával.
- Az óvoda, a bölcsőde dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése minden tanév során egy alkalommal kötelező a foglalkozás egészségügyi orvos által előírt időpontban, helyben.
- Hasmenés, hányás, egyéb fertőző betegségek jelentése minden az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó kötelessége.
- Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!

13.11. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai (20/2012 EMMI r.128. § (11) bek.)

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzése:

- A gyermek joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. (Nkt. 46.§ (3) bek. b) pont)

Jogalkotói cél ennek megfelelően:

- A gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

Intézményi feladat:

- A rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

Zajvédelmi szabályok:

- A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon, rendezvényeken –Márton napi rendezvény, Advent, Farsangi multság, Gyermeknapi műsorok, gyermekkoncert – különös figyelmet kell fordítani a gyerekek zajvédelmére.
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. (20/2012. EMMI r.128. § (11) bek. a) pont)
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 6 és 14 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket.
- Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a gyermekek, a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. (20/2012. EMMI r. 128. § (12) bek.)
- A közönség várható zajterheléséa rendezvényszervező, illetve a műsorszolgáltató köteles közzétenni.
- A zajszint mérése az intézmény által biztosított zajszintmérő eszköz szolgál.
- A zajszint előírásnak megfelelő tartásáért a felelősség a főigazgatót terheli, hiányzása esetén az igazgatóhelyettest.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. n) pont)
- Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, a mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi döntés válik szükségessé.
- Az óvoda, a bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket fel kell készíteni a katasztrófák elleni védekezésre, a felkészítésnél kiemelt figyelemmel kell lenni a gyermekek életkori sajátosságaira és az alkalmazható módszerekre. Tudatosítani kell a gyermekekben az együttműködés fontosságát, mert a mentő erők felesleges lekötése a bajban lévők esélyeit csökkenti. (62/2011. BM. r. 63.§ (1) bek.)
- Az igazgatóság szervezésében a kirendeltség évente legalább egyszer elméleti katasztrófavédelmi felkészítésben részesíti a nevelési-oktatási intézmény vezetője által kijelölt katasztrófavédelmi felkészítésért felelős pedagógust. Intézményünkben a főigazgató a Fenntartó által kijelölt személy. (62/2011. BM. r. 62.§ (1) bek.)

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, **járványhelyzet**,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó helyzet (baleset, illetéktelen személy behatolása).

Életet, egészséget, testi épséget érintő esemény különösen:

- a gyermek balesetből eredő súlyos sérülése, rendkívüli halálesete,
- a gyermek sérelmére elkövetett súlyos sérülést okozó cselekmény,
- az intézmény dolgozóját érintő, azonnali orvosi ellátást igénylő munkahelyi baleset, munkahelyen bekövetkező haláleset,
- népegészségügyi szakigazgatási szerv felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés, mérgezés az intézmény ellátottainak, dolgozóinak körében,
- járvány kialakulása az ellátottak, dolgozók körében,
- ivóvíz egészséget veszélyeztető szennyeződése.

Működési zavarnak minősül különösen:

- Az intézményi épület biztonságát közvetlenül, elháríthatatlanul veszélyeztető azonnali jelentős sérülése, repedése, dőlése, áram, víz, gázellátás, fűtési rendszer működést veszélyeztető kimaradása.

Katasztrófa helyzetnek minősül különösen:

- természeti katasztrófa, rendkívüli időjárási viszonyok: villámcsapás, viharok, fagy, lokális, nagy mennyiségű csapadék, rendkívüli havazás, hótöréssel elzárt terület, ónos eső, rendkívüli jegesedés, rendkívüli erősségű szél, földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás, árvíz, belvíz, vagy ezek fenyegetettsége,
- tüzeset,
- robbanás, robbantással történő fenyegetés, terrortámadás, túszedés,
- bombariadó,
- a környezetben történő ipari, vegyi, és egyéb katasztrófa, amely hatással lehet az intézmény működésére, az intézmény dolgozóinak egészségére.

Egyéb eseménynek minősül különösen:

- egyéb veszélyes helyzet,
- a nevelőmunkát más módon akadályozó helyzet, illetéktelen személy behatolása, bűncselekmény,
- egyéb erőszakos fenyegetettség,
- olyan esemény, amely hírértékénél fogva felkelti a média érdeklődését, veszélyeztetve ezzel az intézményi működést.

Veszélyhelyzet:

A veszélyhelyzet az Alaptörvény 53. Cikkében meghatározott olyan helyzet, amelyet különösen a következő események válhatnak ki:

Elemi csapások, természeti eredetű veszélyek, különösen:

- árvízvédekezés során, ha az előrejelzések szerint az áradó víz az addig észlelt legmagasabb vízállást megközelíti és további jelentős áradás várható, vagy elháríthatatlan jégtorlasz keletkezett, vagy töltésszakadás veszélye fenyeget,
- belvízvédekezés során, ha a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet és a veszélyeztetés olyan mértékű, hogy a kár megelőzése, az újabb elöntések elhárítása meghaladja az erre rendelt szervezetek védekezési lehetőségeit,
- több napon keresztül tartó kiterjedő, folyamatos, intenzív, megmaradó hóesés vagy hófúvás,
- más szélsőséges időjárás következtében az emberek életét, anyagi javait a lakosság alapvető ellátását veszélyeztető helyzet következik be,
- földtani veszélyforrások.

Ipari szerencsétlenség, civilizációs eredetű veszélyek, különösen:

- a veszélyes anyagokkal és hulladékokkal történő tevékenység során a szabadba kerülő anyag az emberi életet, egészséget, továbbá a környezetet tömeges méretekben és súlyosan veszélyezteti,
- nem tervezett radioaktív kiszóródás és egyéb sugárterhelés, amely a biztonságot kedvezőtlenül befolyásolja és a lakosság nem tervezett sugárterhelését idézi elő.

Egyéb eredetű veszélyek, különösen:

- tömeges megbetegedést okozó humánjárvány vagy járványveszély, valamint állatjárvány,
- ivóvíz célú vízkivétellel érintett felszíni és felszín alatti vizek haváriaszerű szennyezése,
- bármely okból létrejövő olyan mértékű légszennyezettség, amely a külön jogszabályban meghatározott riasztási küszöbértéket meghaladja,
- a kritikus infrastruktúrák olyan mértékű működési zavara, melynek következtében a lakosság alapvető ellátása több napon keresztül, vagy több megyét érintően akadályozott.

14.1. Veszélyhelyzetre, járványügyi helyzetre vonatkozó szabályok: (Alaptörvény)

- Veszélyhelyzetben, a katasztrófa elhárításához szükséges mértékben és területen a Kormány rendeleti úton rendkívüli intézkedéseket vezethet be, illetve rendkívüli intézkedések bevezetésével ezek végrehajtására adhat felhatalmazást.
- A polgármester az illetékességi területén irányítja és szervezi a felkészülés és a védekezés feladatait.
- Veszélyhelyzetben a közúti, vasúti, vízi és légi járművek forgalma a nap meghatározott tartamára, vagy meghatározott területére (útvonalra) korlátozható, illetve az ország egész területén vagy meghatározott részén ideiglenesen megtiltható.
- Veszélyhelyzetben korlátozni lehet a lakosság utcán vagy más nyilvános helyen való tartózkodását. A korlátozást és időtartamát a rádió, a televízió, a sajtó és hirdetmény útján, valamint a helyben szokásos módon a lakosság tudomására kell hozni.

- Veszélyhelyzetben elrendelhető, hogy közterületen rendezvény, nyilvános gyűlés megtartását a rendőrség a védelmi érdekek sérelme esetén megtiltsa.
- A Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében kihirdetett veszélyhelyzetben egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, és egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat. A Kormány e jogkörét - a szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan - a humánjárvány megelőzése, kezelése, felszámolása, továbbá káros hatásainak megelőzése, illetve elhárítása céljából gyakorolhatja.
- **A gazdálkodó szervezet vezetője a felkészülés keretében:** (2011. évi CXXVIII. törvény 17.§)
 - ✓ felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért,
 - ✓ irányítja a védekezésre való felkészítést,
 - ✓ gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról,
 - ✓ a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását.
- **A védekezés során:**
 - ✓ a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szakmai iránymutatása mellett irányítja a településen a helyi katasztrófavédelmi tevékenységet,
 - ✓ halasztást nem tűrő esetben átmeneti jelleggel elrendeli az élet és az anyagi javak védelméhez szükséges intézkedéseket,
 - ✓ szervezi és irányítja a lakosság védelmét, kitelepítését, kimenekítését, befogadását és visszatelepítését,
 - ✓ szervezi és irányítja az anyagi javak védelmét, a lakosság létfenntartásához szükséges anyagi javakkal történő ellátását.
 - ✓ gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról,
 - ✓ a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását.

14.2. Járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatok:

14.2.1. A főigazgató megelőzéshez, járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatai: (2011. évi CXXVIII. törvény 17.§)

- Felelős a szervezet védekezési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében:
 - ✓ kijelöli a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjait, és beosztásuk esetén gondoskodik a felkészítésükről, valamint a szervezet működtetéséről,
 - ✓ szervezi és irányítja az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítését,
 - ✓ gondoskodik a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen anyagi javak (különösen élelmiszer-, víz-, gyógyszer-,) műszaki-technikai, valamint radiológiai, biológiai és vegyi megelőző védelméről,
 - ✓ működési területén kívül közreműködik a károk csökkentésében, valamint a mentéshez szükséges halaszthatatlan munkák végzésében,

- ✓ gondoskodik az alkalmazottak védelmét szolgáló védőlétesítmények létrehozásáról, fenntartásáról, az egyéni védőeszközök biztosításáról,
- ✓ Fenntartói döntés értelmében megszervezi az adott helyzet által megkívánt lakossági kör ellátásában való részvételt, feladatok megoldását.(pl: idősök ellátása, bevásárlás, gyógyszerfelírás, kiváltás, stb.)
- ✓ Fenntartóval való egyeztetés az intézkedések anyagi háttérét jelentő kiadások tekintetében,
- ✓ A Kormány által kiadott veszélyhelyzeti járványügyi rendelkezések kihirdetése, megszervezése, ennek függvényében kihirdetett intézkedések fogyanatosítása, betartása, betartás ellenőrzése az intézmény részéről.
- ✓ Az intézkedések háttérének biztosítása, egyeztetés a Fenntartóval, tárgyi feltételek megteremtése.

14.2.2. Az intézmény dolgozóinak járványügyi feladatai:

- Megelőző intézkedések folyamatos betartatása, betartás ellenőrzése.
- Nevelő-oktatómunka folyamatos biztosítása az adott lehetőségekhez igazítva. (online tanítási keret home-office formában)
- A főigazgató által kiadott veszélyhelyzeti járványügyi rendelkezések végrehajtása, betartása, betartatása az intézményt használók körében.
- Veszély, járványügyi helyzethez kapcsolódó munkafolyamatok, feladatok lebonyolítása, megelőző intézkedések elvégzése az előzőek tükrében.
- Az intézkedések háttérének biztosítása, egyeztetés a Fenntartóval, tárgyi feltételek megteremtése.
- Szülők, érdekeltek folyamatos érdemi tájékoztatása.
- Bekapcsolódás a járványhelyzettel összefüggő intézményen kívüli feladatok megoldásába Fenntartói utasítás szerint.

14.3. Tűzriadóra vonatkozó szabályok:

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.
- Az óvoda, a bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Tűzvédelmi oktatást aláírásukkal igazolják.
- A tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelemmel megbízott szerv illetékes szakembere és a főigazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelemmel megbízott szerv illetékes szakembere és a főigazgató a felelős.
- A tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzvédelmi szabályzatot az óvodában a nevelői irodában, a bölcsődében a közlekedőben kell elhelyezni.

14.3.1. Az igazgató tűzmegeelőzéshez kapcsolódó feladatai:

- Felelős a szervezet védekezési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében:
 - ✓ kijelöli a munkahelyi védelmi szervezet tagjait, és beosztásuk esetén gondoskodik a felkészítésükről, valamint a szervezet működtetéséről,
 - ✓ szervezi és irányítja az alkalmazottak katasztrófavédelmi felkészítését,

- ✓ gondoskodik a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen anyagi javak (különösen élelmiszer-, víz-, gyógyszer-,) műszaki-technikai, valamint radiológiai, biológiai és vegyi megelőző védelméről,
- ✓ működési területén kívül közreműködik a károk csökkentésében, valamint a mentéshez szükséges halaszthatatlan munkák végzésében,
- ✓ gondoskodik az alkalmazottak védelmét szolgáló védőlétesítmények létrehozásáról, fenntartásáról, az egyéni védőeszközök biztosításáról. (2011. évi CXXVIII. katasztrófavédelmi tv. 17.§)
- Intézkedés a felmerülő hiányosságokról.
- Az intézmény tűzvédelmi helyzetének, ellenőrzési tapasztalatainak jelzése a Fenntartó felé.
- Mentő, megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi, személyi feltételekről való gondoskodás.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével részvétel a hatósági tűzvédelmi ellenőrzéseken, jegyzőkönyvek aláírása.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével való együttműködés, gondoskodás a tűzvédelmi eszközök, felszerelések tárolásáról, felújításáról, pótlásáról.
- A tűzvédelemmel megbízott szerv képviselőjével való együttműködés, az intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasítások kidolgoztatása.
- A tűzvédelmi szabályzat érvényességének figyelemmel kísérése.
- A dolgozók tűz és munkavédelmi oktatásának megszervezése, figyelemmel az újonnan belépő dolgozókra is.
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése a szakmai képesítéssel, tűzvédelmi vizsgával rendelkező külső szakemberek számára, amikor az intézményben gyermekek, dolgozók nem tartózkodnak.
- Nyílt láng használatával járó esemény esetén az adott dolgozó tűzvédelmi oktatásban való részesítése.

14.4. Rendkívüli esemény:

14.4.1. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

- Az óvoda, a bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal a főigazgatónak jelenteni.
- A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről.
- Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény esetén a főigazgató a pedagógusok bevonásával dönt a szükséges intézkedés megtételéről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény Fenntartóját,
- ✓ az érintett hatóságokat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ a szülőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

14.4.2. Az intézmény dolgozóinak feladata:

- A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, az alkalmazottak védelmét és biztonságát szolgálják.

- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket kiabálással, csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.
- A gyermekek elhelyezése a Hunyadi Mátyás Általános Iskola tornatermében történik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, a kisgyermeknevelőnek a termen kívül, így a mosdóban, öltőben tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt, és a veszélyeztetett épületet az óvodában a dajka, bölcsődében a bölcsődei dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak, a kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia a magával vitt csoportlétszám jelentés tükrében névsorolvasással!
- Amennyiben a jelen lévők közül valaki hiányzik, azt azonnal jelentenie kell a főigazgatónak vagy helyettesének!

14.4.3. A főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult személy feladata:

- A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (dajka, bölcsődei dajka),
 - ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról (dajka, bölcsődei dajka, konyhai alkalmazott),
 - ✓ gépek, elektromos berendezések leállításáról (dajka, konyhai alkalmazott),
 - ✓ szükség esetén a nyílászárók kinyitásáról vagy bezárásáról (dajka, konyhai alkalmazott),
 - ✓ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről (dajka),
 - ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről (főigazgató, igazgatóhelyettes),
 - ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek - rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, mentők - fogadásáról - főigazgató.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - ✓ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - ✓ az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

15. A dohányzás rendje

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény az 1999. évi XLII. törvény módosításáról szabályozza az intézményen belüli dohányzást. (2015. évi CCXXIV. törvény az egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú törvény módosításáról)
- A törvény értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni a köznevelési és gyermekjóléti intézményben, így nem jelölhető ki dohányzóhely óvodában, bölcsődében. (2011. évi XLI. törvény 3.§ (4) bek. a-b) pontja)
- **Az óvoda, a bölcsőde épületében és annak udvarán is tilos a dohányzás!**
- **Tilos a dohányzás az intézmény 5 méteres körzetében is!**
- A dohányzási korlátozással érintett, helyeket, helyiségeket szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.
- Az intézmény dolgozóinak figyelmét minden tanév elején az első értekezlet alkalmával az igazgató felhívja a szabályok betartására.
- A dohányzási korlátozások betartását az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni.
- Hiányzása esetén az igazgatóhelyettes vagy a helyettesítési rend szerint meghatározott személyek.
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - ✓ a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
 - ✓ a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására.
- Szakhatósági ellenőrzés során a tilalom és a korlátozás megszegése pénzbírságot von maga után, mely az adott dolgozót terhel.

16. Gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezések

16.1. Gyermekétkeztetés biztosítása:

- Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére az óvodában, bölcsődében.
- Valamint, az óvodai, bölcsődei szünetek alatti zárva tartás időtartama alatt.(1997.évi XXXI. Gytv. 21.§ (1) bek. b) g) pont.)
- Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében:
 - ✓ a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,
 - ✓ gyermeke számára az óvodai nevelési napokon az óvodában a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

16.2. Szünidei gyermekétkeztetés:

- A szünidei gyermekétkeztetés biztosítása az önkormányzat számára nem jelent külön ellátandó feladatot, mivel az intézmény folyamatosan megoldja a gyermekellátást, a közétkeztető pedig az étkeztetés ellátását. (328/2011. Korm r. 13/B (1) bek a-b) pont, (7) bek.)

16.3. Ingyenes óvodai étkezés:

- Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ✓ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ✓ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át vagy,
 - ✓ nevelésbe vették,
 - ✓ vagy utógondozói ellátásban részesül. (1997.évi XXXI. Gytv. 21/B.§ (1) bek.)
 - ✓ Ha a gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia. (328/2011. Korm.r. 18.§ (6) bek.)

16.4. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

16.4.1. Főigazgató feladata:

- Tanév elején minden csoportban a szülők tájékoztatása az ingyenes intézményi étkeztetés igénybevételeének lehetőségeiről.
- Nyilatkozatok, tájékoztató kiosztása a szülők részére.
- Térítési díjról szóló értesítő – átadás-átvétel – elkészítése, átadás a szülőknek a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők közreműködésével.
- Szükség szerint egyéni segítségnyújtás a kitöltéshez.
- Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők által összegyűjtött étkezési ellátásra vonatkozó nyilatkozatok csoportonkénti rendezése, továbbítása az élelmezésvezető felé.

16.4.2. Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata:

- Az elkészült nyilatkozatok összegyűjtése, az ingyenesség alátámasztását szolgáló igazolások begyűjtése - gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, tartós betegség megállapítása, három, vagy több gyermek nevelése -, átadása az igazgatónak.
- Étkező gyerekek napi nyilvántartása, jelentése az élelmezésvezetőnek.

16.4.3. Szülő feladata:

- Az étkezési nyilatkozat érvényességének figyelemmel kísérése, változás esetén módosítás kezdeményezése az óvodatitkárnál.

16.5. Térítési díj befizetése, étkezés lemondása:

- Az étkezési díjak befizetése minden hónap 10. napjától -15. napjáig történik az óvodatitkár irodájában, 8.00.-15.00 óráig. Az étkezési térítési díjat havonta, legkésőbb a tárgyhót megelőző hó 15. napjáig kell befizetni a szülőnek. (328/2011. Korm r. 16 (1) bek.)
- Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkár a befizetési napokon készpénzben, vagy átutalással szedi be.
- Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő a csoportvezető óvodapedagógusoknál, kisgyermeknevelőknél bejelenti:
 - ✓ a távolmaradást, és annak várható időtartamát,
 - ✓ azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. (328/2011. Korm r. 13.§ (1) bek. a-b) pont).
- A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. (328/2011. Korm.r 13.§ (1a) bek.)
- Előre látható hiányzás esetén az étkezés előző nap lemondható telefonon, vagy személyesen a csoportvezető óvodapedagógusoknál, kisgyermeknevelőknél.
- Az előre nem látható hiányzás első napján az aznapi étel elvihető.
- Fizetős gyermek esetében az étkezési díj túlfizetése a következő havi elszámolásnál kerül jóváírásra.
- Az étkezési díjfizetésben mutatkozó hátralék esetén, az óvodatitkár megkeresi telefonon,, vagy személyesen a szülőt annak rendezése céljából.
- Ha a kötelezett a befizetést továbbra is elmulasztja, a főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a szülőt írásban szólítja fel az elmaradt térítési díj befizetésére.
- Ha a befizetés a kijelölt határidőig továbbra is eredménytelenül telik el, a főigazgató a szülő nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót a térítésidej-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (328/2011. Korm.r 16.§ (2-3) bek.)

16.6. Diétás étkezés:

- A nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani.
- Speciális étkezést igénylő gyermek esetében a diétás étkezés lehetőségét a szülővel kötött megállapodás értelmében vagy a szülő biztosítja, vagy szerződés útján az intézmény külön erre a feladatra specializálódott étkeztető útján.
- Intézményünkben a diétás étkeztetést speciális étkezést biztosító közétkeztető bevonásával oldjuk meg.
- A főigazgató a szülő kérésére szerződést köt a közellátóval a gyermek speciális étkezésének biztosítására.

- Az orvos által kiadott igazolást az ellátó konyhának juttatjuk el, ahol ellenőrzik annak tartalmát, érvényességét.
- Amennyiben a diétával kapcsolatban változás következik be, a szülőnek azt haladéktalanul jelentenie kell a főigazgató felé.
- A szülő köteles folyamatosan kapcsolatot tartani fenn az étkeztető ételmezésvezetőjével. Az étkezés lemondása, az étkeztetéssel kapcsolatos problémák jelzése az ételmezésvezetőnél, szükség esetén a főigazgatónál történik.

16.7. Bölcsődei étkezés:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
- A bölcsődés gyermekek szülei a gyermekük által igénybe vett étkezésért, valamint a gyermekek gondozásáért a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzati rendelet előírásai alapján intézményi térítési díjat fizetnek. (Gyvt.146.§)
- Az intézményi térítési díj magába foglalja az étkezés és a gondozás személyi díját.
- A térítési díjat a szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

16.8. Ingyenes bölcsődei étkezés:

- Az intézményi gyermekétkeztetést az óvodai étkezéshez hasonlóan ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei nevelésben részesülő gyermek számára, ha:
 - ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ✓ olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ✓ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy,
 - ✓ nevelésbe vették,
 - ✓ vagy utógondozói ellátásban részesül. (1997.évi XXXI. Gytv. 21/B.§ (1) bek.)
 - ✓ Ha a gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia. (328/2011. Korm.r. 18.§ (6) bek.)

16.9. Gondozási díj:

- A gondozást térítésmentesen kell megállapítani:
 - ✓ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - ✓ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - ✓ a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
 - ✓ az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
 - ✓ védelembe vett gyermek után. (Gyvt. 150.§ (6) bek.)
- A törvényi szabályozás, az önkormányzati határozat értelmében, a Bölcsődében halmozottan hátrányos helyzetű, vagy hátrányos helyzetű, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő, vagy ezek együttes fennállását önkormányzati határozattal igazoló gyermek étkezését 100%-ban támogatja az önkormányzat. Az

igénybevétel jogosságát határozat formájában a Lőrinci Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint I. fokú Gyámhatóság adja ki.

- A díjfizetés mentességére szóló igazolásokat a szülők kötelesek az óvodatitkár részére leadni a mentesség kezdő hónapjában.
- A személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapított személyi térítési díjat, és a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben az egy főre jutó jövedelem 25%-át, ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül annak 20%-át.

16.10. Térítési díj befizetése, étkezés lemondása:

- A bölcsődei személyi térítési díj befizetésre az óvodai térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok érvényesek.

17. A reklámtévékenység szabályai

- A gazdasági reklámtévékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátaíróról szóló 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza az intézményen belüli reklámtévékenységet.
- Az intézményben tilos a reklámtévékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tévékenységgel, illetve kulturális tévékenységgel függ össze.
- Tilos az olyan reklámtévékenység tizenégy éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önazonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg. (2008. évi XLVIII. Tv. 8.§ (1a) bek.)
- Ügynökök, üzletkötők az óvoda, a bölcsőde területén kereskedelmi tévékenységet nem folytathatnak.

E tilalom nem vonatkozik:

- az egészséges életmódra /korszerű táplálkozás, testedzés, stb./,
- a környezet védelmére neveléssel összefüggő /szelektív hulladékgyűjtés, természetvédelem/,
- a közéleti és kulturális tévékenység vagy esemény /színház, gyermekelőadás, kulturális esemény/,
- valamint nevelési - oktatási tévékenység reklámjára,
- valamint ilyen eseményt szervező személy, vállalkozás nevének, védjegyének megjelenítésére.
- Ilyen jellegű reklámtévékenység az óvoda területén kizárólag a főigazgató engedélyével (szóbeli, írásbeli) folytatható.

Írásbeli engedély esetén meg kell jelölni:

- a reklámtévékenység folytatására engedélyt kérő, és e tévékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtévékenység egyértelmű leírását, a reklámtévékenység formáját, módját;
- a reklámtévékenység folytatásának idejét.
- A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles:

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

18. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok hitelesítési rendje

18.1. Az óvoda által használt online alapú nyomtatványok:

- ✓ Felvételi előjegyzési napló
- ✓ Felvételei mulasztási napló
- ✓ Óvodai törzskönyv
- ✓ Óvodai felvétel, átvétel igazolására szolgáló értesítő lap
- ✓ Óvodai csoportnapló

Hitelesítés módja:

- Hitelesítésre a főigazgató, annak tartós hiányzása esetén az igazgatóhelyettes jogosult.
- A dokumentumon a hitelesítés érdekében szerepelni kell:
 - ✓ a hitelesítés időpontjának,
 - ✓ a hitelesítő aláírásának,
 - ✓ az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatának.

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

(20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont)

- Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírás, körbélyegző lenyomata) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - felvételi előjegyzési napló,
 - felvételei mulasztási napló,
 - óvodai törzskönyv,
 - elektronikus csoportnapló,
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
- A Köznevelési Információs Rendszer - KIR rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat használunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A KIR eléréséhez szükséges felhasználói név, jelszó megadása, az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót csak az arra jogosult személy ismerheti, jelen esetben a főigazgató, és annak helyettese.
- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személyesen felel.
- A KIR rendszerből ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatokat, azok módosítását,
 - ✓ az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket, jogviszony adatait, bekövetkezett változásokat, azonosításra alkalmas oktatási azonosítót,
 - ✓ a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket, bekövetkezett változásokat, azonosításra alkalmas oktatási azonosítót, ezekhez benyújtott kérelmek igazolására szolgáló nyomtatványokat.

18.3. A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése:

(20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. r. pont)

- A dokumentumon a kinyomtatást követően szerepelni kell:
 - ✓ a hitelesítés időpontjának,
 - ✓ a főigazgató elektronikus aláírásának,

✓ az intézmény körbélyegzőjének.

18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:

(20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. s. pont)

- A kinyomtatott és hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

19. Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje

19.1. Az intézmény alapdokumentumai:

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Pedagógiai Program,
- ✓ Szakmai Program,
- ✓ Szervezeti Működési Szabályzat,
- ✓ Házi rend,
- ✓ éves Munkaterv,
- ✓ éves Beszámoló.

19.2. A tájékozódás rendje: (20/2012. EMMI r. 4.§ (1) bek. o) pont)

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azokat minden érintett – szülő, óvoda alkalmazottai - megismerheti. Az Óvoda honlapján a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend elérhetőek.
- A Pedagógiai Program, Szakmai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Házi rend egy - egy nyomtatott példánya megtalálható a Fenntartónál, az óvoda nevelői szobájában, a bölcsődében. Az intézményben minden érdeklődő számára biztosítjuk a helyben tanulmányozás, tájékoztatás lehetőségét az óvodapedagógusokkal, főigazgatóval előre egyeztetett időpontban, munkaidőben, az óvoda teljes nyitvatartása alatt.
- A Házi rend egy rövidített példányát minden újonnan beiratkozó gyermek szülei átveszik a beiratkozáskor, aláírásukkal igazolva annak tényét.
- A Házi rend egy példány a bejárattal szembeni faliújságon folyamatosan megtekinthető.

20. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat érvénybe lépése az óvodai, bölcsődei intézmény teljes alkalmazotti kör véleményének kikérésével, a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény,/.....számú, keltű Szervezeti Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda, a bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével, és meghatározott körben a szabályzat jegyében közreműködnek, dolgoznak.

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a Fenntartó,
- a Nevelőtestület,
- a Főigazgató,
- a Szülői Szervezet.

Lőrinci,.....

.....
Főigazgató

Legitimációs záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot a nevelőtestület bevonásával a Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde főigazgatója készítette.

.....

Főigazgató

Lőrinci,

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyásához véleményt nyilvánított:

.....

Nevelőtestület

Lőrinci,

.....

Szülői Szervezet elnöke

Lőrinci,

A Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyta:

.....

Fenntartó, működtető

Lőrinci,

A dokumentum jellege: nyilvános.

Hatályos: a kihirdetés Napjától:

Érvényessége: érvényes visszavonásig.

Határozat

A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezése az alkalmazotti közösség részéről

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége át nem ruházható jogkörében a Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát aév hó napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal,/..... számú határozatával véleményezte, elfogadja. A véleményezés, elfogadás tényét az alkalmazottak hitelesítő aláírásukkal tanúsítják, magukra nézve kötelező érvényűnek tekintik.

Lőrinci,.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nevelőtestület tagjai

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nevelő-oktató munkát segítők

Bölcsődei alkalmazottak

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata a kihirdetés napján lép életbe. A hatályba lépés napja:.....

Lőrinci,

.....
Főigazgató

Véleményezési nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzatot véleményezése a Szülői Szervezet részéről

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete a Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásához, magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Lőrinci,

Nyilatkozat

A Szervezeti Működési Szabályzathoz nyilvánított jóváhagyás a Fenntartó részéről

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a jogszabályi változások miatt a meglévő Szervezeti Működési Szabályzat érvényvesztése, valamint a Bölcsődei ellenőrzés határozata által előírt módosítás indokolta. A változások érvénybe lépéséhez kérnénk a Fenntartó jóváhagyását.

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározottak szerint a Fenntartó jóváhagyási jogát gyakorolta, jóváhagyását megadja. A szabályzat módosításával kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatát a Fenntartó/..... számú határozatávalnapján jóváhagyta.

Lőrinci,.....

.....
Fenntartó

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Általános rendelkezések.....	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	3
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
1.4. Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	5
2. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási módja.....	6
2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	6
2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	6
2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	6
2.4. A költségvetési szerv tevékenysége.....	6
2.5. A költségvetési szerv szervezete és működése.....	7
2.6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	8
2.7. Törzskönyvi azonosító adatok.....	8
2.8. Alakulással kapcsolatos adatok.....	8
2.9. Egyéb adatok.....	9
2.10. A költségvetési szerv alaptevékenysége, feladatai.....	10
2.11. Elérhetőségek.....	10
2.12. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	10
2.13. Az intézmény gazdálkodása.....	10
2.14. Kiadmányozás szabályai, eljárás rendje.....	12
2.15. Az intézmény hivatalos bélyegzői és használatukra rendje.....	13
3. Az intézmény fő tevékenységei.....	15
3.1. Óvodai nevelés.....	15
3.2. Bölcsődei ellátás.....	15
3.3. Az intézmény működésének alapidokumentumai.....	15
4. Az intézményszervezeti rendszere, felépítése.....	21
4.1. Az intézmény vezetősége.....	22
4.2. Az intézmény vezetője.....	22
4.3. Az igazgatóhelyettes.....	26
4.4. A vezetők belső kapcsolattartás rendje, együttműködés elvei.....	28
4.5. A képviselő szabályai, eljárás rendje, vezetői feladat és hatáskörök leadása.....	29
4.6. A bölcsőde szakmai vezetője.....	29
4.7. A vezetők helyettesítési rendje.....	30
5. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, jogaik, kötelességük, belső kapcsolattartás rendje egymással, és az intézmény vezetésével, a köznevelési foglalkoztatottak képviselője.....	31
5.1. Az intézmény alkalmazotti köre.....	31
5.2. Az óvodapedagógusok kötelességei és jogai.....	32
5.3. A pedagógusok közösségei, az intézményben működő egyeztető fórumok.....	35
5.3.1. A nevelőtestület.....	35
5.3.2. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	37
5.3.3. Belső Önértékelési csoport.....	39
5.3.4. Szülői Szervezet.....	40
5.3.5. A vezetők és a Szülői Szervezet együttműködése, kapcsolattartás formái, rendje.....	42
5.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak képviselője.....	43
5.4. Bölcsőde alkalmazotti közössége.....	43
5.4.1. A kisgyermeknevelők.....	43

5.4.2. Szülői Érdekképviselői Fórum.....	44
5.5. Intézményegységgel való kapcsolattartás.....	45
5.6. A szülők, gyermekek közössége.....	45
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	46
7. Az intézmény működésének rendje.....	54
7.1. A nevelési év rendje.....	54
7.2. Az Óvoda és a Bölcsőde Házi rendje.....	55
7.3. Az intézmény nyitvatartása, működése.....	55
7.4. A vezetők benntartózkodási rendje.....	56
7.5. A köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak benntartózkodási rendje.....	56
7.5.1. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	56
7.5.2. A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje.....	60
7.5.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák, valamint a bölcsődei dajka munkarendje.....	61
7.6. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére.....	62
7.7. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére.....	62
7.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó rendelkezések.....	63
7.9. Szabadság tervezése, kiadása.....	63
7.10. Továbbképzési kötelezettség teljesítése.....	66
7.11. Munkába járás költségeinek térítése.....	67
7.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	68
7.13. Egyéb szabályok.....	68
7.14. Általános rendelkezések.....	68
8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	69
8.1. Az épület rendje.....	69
8.2. Biztonsági rendszabályok, munkahelyre be nem vihető dolgok.....	69
8.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	70
8.4. A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje.....	71
8.5. Telefonhasználat rendje.....	72
9. Óvodai, bölcsődei felvétel, átvétel, távolmaradás igazolása, tankötelezettség.....	73
9.1. Óvodai jelentkezés, beíratás.....	73
9.1.1. Óvodai jelentkezés, beíratás általános rendje.....	74
9.1.2. A beíratás eljárásrendje járványügyi helyzet idején.....	74
9.1.3. Beíratás egyéb esetben.....	74
9.2. Óvodai jogviszony, óvodai felvétel, felvételi döntés, jogorvoslat, óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje, csoportba való beosztás.....	75
9.2.1. Óvodai jogviszony.....	75
9.2.2. Óvodai felvétel eljárásrendje.....	75
9.2.3. Felvételi döntés, jogorvoslat eljárásrendje.....	76
9.2.4. Óvodába való járás alóli felmentés eljárásrendje.....	74
9.2.5. Az óvodai csoportok szervezése.....	78

9.3. A gyermek távolmaradása és annak igazolása.....	78
9.4. A gyermekek kísérése.....	79
9.5. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	79
9.6. Óvodai elhelyezés megszűnése tankötelezettség esetén.....	80
9.7. Az intézmény szolgáltatásai.....	81
9.7.1. Hit és vallásoktatás.....	81
9.7.2. A gyermekek fejlesztését segítő helybeni szolgáltatások.....	81
9.7.3. Nevelési időben, időn kívül szervezett, óvodán kívüli foglalkozások.....	81
9.7.4. Szülői igény alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások.....	82
10. Belső kontroll rendszer – a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, teljesítményértékelés.....	83
10.1. Belső kontrollrendszer.....	83
10.2. Teljesítményértékelés.....	86
10.3. Intézményi önértékelés.....	87
10.4. Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés.....	87
10.5. Minősítés.....	89
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolás, feladatok.....	91
11.1. A hagyományápolás rendje.....	91
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladat.....	91
11.3. Népszokásokon alapuló hagyományaink.....	92
11.4. Nemzeti ünnepeink.....	92
11.5. A gyermeki élet hagyományos ünnepei.....	92
11.6. Jeles napok ünnepei.....	92
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	93
12.1. Az egészségügyi felügyelet eljárásrendje.....	93
12.2. A kapcsolattartás módjai, formái.....	93
12.3. Az óvoda, a bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	93
12.4. A kapcsolattartás feladatai.....	94
12.5. Insulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend.....	94
12.5.1. Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje.....	95
12.5.2. A diabétesz kezelése.....	96
12.6. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátása.....	99
13. Intézményi óvó-védő előírások.....	102
13.1. Balesetek megelőzése.....	99
13.2. A megelőzés főbb feladatai.....	99
13.3. Az intézmény főigazgatójának feladata.....	103
13.4. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata.....	103
13.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, bölcsődei dajka feladatai.....	104
13.6. Gyermekbaleset.....	105
13.7. Gyermekbalesetek jelentése.....	106
13.8. A dolgozók balesetvédelmi oktatása.....	107
13.9. Felnőtt balesetek.....	107
13.10. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése, egészségvédelmi szabályai.....	107
13.11. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai.....	108
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	109
14.1. Veszélyhelyzetre, járványügyi helyzetre vonatkozó szabályok.....	110
14.2. Járványügyi helyzet megoldásához kapcsolódó feladatok.....	111

14.3. Tűzriadóra vonatkozó szabályok.....	112
14.4. Rendkívüli esemény.....	113
15. A dohányzás rendje.....	116
16. Gyermekétkeztetésre vonatkozó rendelkezések.....	117
16.1. Gyermekétkeztetés biztosítása.....	117
16.2. Szünidei gyermekétkeztetés.....	117
16.3. Ingyenes óvodai étkezés.....	117
16.4. Étkezéssel kapcsolatos feladatok.....	118
16.5. Térítési díj befizetése, étkezés lemondása.....	118
16.6. Diétás étkezés.....	118
16.7. Bölcsődei étkezés.....	119
16.8. Ingyenes bölcsődei étkezés.....	119
16.9. Gondozási díj.....	119
16.10. Térítési díj befizetése, étkezés lemondása.....	120
17. A reklámtevékenység szabályai.....	121
18. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok hitelesítési rendje.....	122
18.1. Az óvoda által használt online alapú nyomtatványok.....	122
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	122
18.3. A kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése.....	123
18.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje....	123
19. Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje.....	124
19.1. Az intézmény alapidokumentumai.....	124
19.2. A tájékozódás rendje.....	124
20. Záró rendelkezés.....	125

Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde

Panaszkezelési szabályzat

2026.

1. Általános rész

1.1. Jogszabályi háttér:

- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

Panasz: A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

- Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal, vagy közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez.
- A helyi önkormányzati szervek a panaszokat e törvény szerint kötelesek elintézni.
- A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.
- Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.
- A panaszt - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.
- Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.
- Az eljárásra jogosult szerv kapcsolatot tart a panaszossal és a közérdekű bejelentővel, ennek keretében a panasz vagy a közérdekű bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel. Az eljárásra jogosult szerv a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

- Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
- A vizsgálat befejezésekor az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszost szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.
- A panasz vizsgálata mellőzhető, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről, vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
- A sérelmezett tevékenység, vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát mellőzni kell.
- A panasz alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
 - ✓ a jogszerű, vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
 - ✓ a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - ✓ az okozott sérelem orvoslásáról és
 - ✓ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti.
- Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztattuk, aki a tájékoztatást tudomásul veszi.
- A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai

továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

1.2.Bevezetés:

- Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, az intézmény SZMSZ-ben meghatározott partneri körét panasztételi jog illeti meg.

A szabályozás célja:

- A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak, egyéb partnerek körében keletkező problémák megfelelő szinten, és minél hamarabb megoldásra kerüljenek.
- Az intézményi partnereink elégedettsége, és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok, közérdekű bejelentések kezelésének, kivizsgálásának rendje szerves részévé váljon az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelveink:

- Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása, és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.
- Panaszt, közérdekű bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz, közérdekű bejelentés jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A panasz, közérdekű bejelentés azonnali kivizsgálása, érdemi intézkedések meghozatala elősegítheti a problémák mélyülésének megakadályozását, további problémák, egyéb panasz, közérdekű bejelentés keletkezésének kialakulását.
- A panasz, közérdekű bejelentés jogosságát a főigazgató távollétében az igazgatóhelyettes köteles megvizsgálni.
- A panasz, közérdekű bejelentés kezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz, közérdekű bejelentés okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell, vagy a Fenntartónál intézkedést kell kezdeményezni.

- A panasz, közérdekű bejelentés kezelésének eredményeit fel kell használnunk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.

1.3. A panaszkezelés eljárásrendje:

- A panaszt, közérdekű bejelentést a vélt vagy valós problémát elsősorban és először azzal kell tisztázni, akire a panaszt, közérdekű bejelentés tették.
- Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szintjei szerint.
- Ha a panasz, közérdekű bejelentés nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt, közérdekű bejelentést szükség esetén írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után - 1 hónap - az érintettek közösen értékelik a hozott intézkedést, a panasz, közérdekű bejelentés megoldására irányuló eljárás bevalásának módját.
- A panasz, közérdekű bejelentés kezelés rendjét az érintettekkel minden esetben ismertetni kell.
- A főigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz, készít.
- A panaszkezelés eljárásrendje során az adat, és iratkezelésre vonatkozó szabályok betartása kötelező.

1.4. A panasz bejelentésének módja:

- **Szóbeli panasz, közérdekű bejelentés:** személyesen, vagy telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között az intézmény főigazgatójánál. Telefon: 37/388-226 Telefonos bejelentés esetén azonosításra alkalmas bemutatkozás szükséges.
- **Írásbeli panasz, közérdekű bejelentés:** személyesen, postai úton, vagy a felkért személy által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között, a feladót, a címzettet pontosan megjelölve.
- **Elektronikus levélben:** napsugarovi@lorinci.hu, azonosításra alkalmas módon.

1.5. A panasz kivizsgálása, megválaszolása:

- A szóbeli panaszt, közérdekű bejelentés a főigazgató haladéktalanul megvizsgálja, és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

- Ha a partner a panasz, közérdekű bejelentés kezelésével nem ért egyet vagy a panasz, közérdekű bejelentés azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a főigazgató, vagy annak megbízottja a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen adja át. Telefonon közölt szóbeli panasz, közérdekű bejelentés esetén megküldi azt a panaszosnak.
- Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk, és a panasszal, közérdekű bejelentéssel kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva írásban megküldjük a partner részére.
- Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

2. A panaszkezelés menete:

2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend - Szülői Szervezet bevonása:

Az intézménybe járó gyermekek szülei, vagy az ő érdekükben, felhatalmazásuk alapján eljáró Szülői Szervezet elnöke panasszal, közérdekű bejelentéssel élhet az intézmény főigazgatójánál:

- ✓ az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- ✓ a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- ✓ iratbetekintés megtagadása esetén.

A panaszkezelés szintjei, lépései:

2.1. 1. szint:

- A szülő, a panaszos panaszával, közérdekű bejelentésével szóban, vagy írásban a csoport óvodapedagógusaihoz, a kisgyermeknevelőkhöz fordulhat, vagy az intézmény Szülői Szervezetének elnökéhez, aki jelzi azt a csoport óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői, vagy az intézmény főigazgatója felé.
- A panaszt, a közérdekű bejelentés jogosságát az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő megvizsgálja. Ha a panasz, közérdekű bejelentés nem jogos, tisztázzák az ügyet. Ha a panasz, közérdekű bejelentés jogos, tovább viszi azt az érintettek felé.
- Jogos panasz, közérdekű bejelentés esetén egyeztetnek, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Ezen a szinten, ha szükségessé válik, a Szülői Szervezet elnöke is bevonásra kerülhet a probléma jogos kezelésébe.
- Amennyiben a panasz, közérdekű bejelentés megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását.
- A probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.

- Az eredményről az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tájékoztatja a főigazgatót.

Elintézési határidő: 10 munkanap, szükség esetén 1 hónap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

2.1. 2. szint:

- A panasz megoldhatatlansága esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt a főigazgató felé.
 - ✓ A főigazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
 - ✓ Ha az egyeztetést eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
 - ✓ A probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.

Elintézési határidő: 15 munkanap

Felelős: főigazgató

2.1. 3. szint:

- A panasz megoldatlansága esetén, amennyiben ez sem vezet eredményre, a szülő, a panaszos, vagy a főigazgató továbbítja a panaszt, közérdekű bejelentést a Fenntartó felé szóban, vagy írásban jelezve a problémát, szükség esetén a Szülői Szervezet elnökének bevonásával.
- A Fenntartó, vagy annak képviselője egyeztetnek a panaszossal, megvizsgálják a panaszt, közérdekű bejelentés és megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.

Elintézési határidő: 30 munkanap

Felelős: Fenntartó

2.1. 4. szint:

- Bölcsődei ellátás keretében a panasz, közérdekű bejelentés elintézetlensége, a megtett intézkedéssel való egyet nem értés esetén a panaszos a területileg illetékes gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.
- Óvodai ellátás keretében a panasz, közérdekű bejelentés elintézetlensége esetén a panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé. Az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Összegzés:

- A folyamat gazdája a főigazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.
- Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott szakaszban, adott lépésnél.
- Az éves Beszámolóban rögzíti a folyamatot.

2.2. Panaszkezelési eljárás alkalmazott esetében:

A **panaszkezelési eljárás célja:** az intézményben történő munkavégzés során felmerülő problémák, viták hatékony, eredményes kezelése, minél előbbi megoldása lehetőség szerint intézményen belül.

Panaszrendezés területei	Felelős
Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	főigazgató, igazgatóhelyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	főigazgató, igazgatóhelyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	főigazgató
Munkaszervezési kérdések	igazgatóhelyettes
Egyéb kérdések	főigazgató

A panaszkezelés szintjei, lépései:

2.2. 1. szint:

- Az alkalmazott panaszát, közérdekű bejelentését szóban, vagy írásban eljuttatja a főigazgatóhoz, vagy az adott panaszrendezési terület felelősehez.
- Az adott terület felelőse megvizsgálja a panasz, közérdekű bejelentés, jogosságát.
- Ha a panasz, közérdekű bejelentés, nem jogos, a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, közérdekű bejelentés jogos, egyeztetnek, s azt a terület felelőse tovább viszi azt az érintettek felé.
- ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- A probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.
- Amennyiben a panasz megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását.

Elintézési határidő: 5 munkanap

Felelős: igazgatóhelyettes, terület felelőse

2.2. 2.szint:

Amennyiben ez idő alatt a terület felelőse közreműködésével történő panaszkezelés megnyugtató módon nem oldódik meg, a terület felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt, közérdekű bejelentést a főigazgató felé.

- ✓ A főigazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- ✓ Ha az egyeztetést eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- ✓ Az egyeztetést, a probléma megoldását írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.

Elintézési határidő: 10 munkanap

Felelős: főigazgató

2.2. 3. szint:

- Ha a probléma, a panasz, a közérdekű bejelentés továbbra sem kerül megnyugtató módon megoldásra, a főigazgató továbbítja a panaszt a Fenntartó felé.
- A főigazgató a Fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közérdekű bejelentést, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kielégítő kezelésére.
- Ha az egyeztetést eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz, közérdekű bejelentés megoldásához hosszabb időre van szükség, egy hónap után közösen értékelik a probléma megoldását.
- Az egyeztetést, a probléma megoldását, a megállapodást írásban rögzítik, majd aláírásukkal igazolják annak elfogadását.

Elintézési határidő: 30 munkanap

Felelős: főigazgató, Fenntartó

2.2. 4.szint:

- Ha a probléma megoldása ezen a szinten sem vezetett eredményre, a panaszos problémájával oktatási ombudsmanhoz fordulhat, vagy bírósági keresettel élhet.

3. A panasz nyilvántartása – dokumentációs előírások:

- A beérkezett panaszokról, közérdekű bejelentésekről, azok megoldását szolgáló intézkedésekről a panaszgyűjtő dossziében nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - ✓ a panaszt, közérdekű bejelentést tevő nevét,

- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés benyújtásának időpontját, és módját,
- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés leírását, tárgyat képező esemény vagy tény megjelölését, amennyiben írásban történt, az írott dokumentumot,
- ✓ a panaszt, közérdekű bejelentést fogadó személy nevét, beosztását,
- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálásának módját, várható eredményét,
- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés intézéséért, az intézkedés végrehajtásáért felelős személyek megnevezését,
- ✓ a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- ✓ az intézkedés teljesítésének és a panasz, közérdekű bejelentés lezárásának eredményét, módját, határidejét,
- ✓ a panaszban, közérdekű bejelentésben megjelölt igényről való döntést,
- ✓ a panasz, közérdekű bejelentés megválaszolásának, panasztevő tájékoztatásának időpontját, módját,
- ✓ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat.
- Amikor valamennyi fontos információ a rendelkezésünkre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet:
 - ✓ a panasz közérdekű bejelentés elfogadása,
 - ✓ a panasz, közérdekű bejelentés részbeni elfogadása,
 - ✓ a panasz, közérdekű bejelentés elutasítása.
- Írásban tett panasz, közérdekű bejelentés esetén a panasztevő nyilatkozatát beszerezzük a tájékoztatásban foglaltak elfogadásáról, vagy el nem fogadásáról.
- Amennyiben a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést készítünk a további teendőkről.
- Az írásbeli panaszt, közérdekű bejelentést, a személyes megjelenés során előadott panaszról, közérdekű bejelentésről, készült jegyzőkönyveket az azokra adott választ három évig archiváljuk, ezt követően az okiratokat selejtezzük.

4. Jogorvoslati lehetőség – szülők, partnerek tájékoztatása

- A panasz, közérdekű bejelentés elutasítása esetén az intézmény a panaszt, közérdekű bejelentést tevőt, szülőt, partnert írásban tájékoztatja, hogy panaszával, közérdekű bejelentésével kihez fordulhat, milyen személyhez, szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz.

5. Egyéb rendelkezések:

5.1. A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.
- Területi hatálya kiterjed az intézmény és telephelye teljes működési területére.
- Időbeli hatálya kiterjed a szabályzat módosításáig, vagy visszavonásáig.

5.2. A szabályzat elérhetősége:

- Az intézmény, Panaszkezelési Szabályzatát a főigazgatói irodában, és az intézmény honlapján elérhetővé teszi.

6. Záró rendelkezés:

A szabályzat hatálybalépése:

A Panaszkezelési Szabályzat a kihirdetés napjától lép érvénybe. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde/.....számú,keltű Panaszkezelési Szabályzata.

Jelen Szabályzathatályos.

A Szabályzatot jogszabályváltozás, vagy belső szervezeti változás, feladatváltozás esetén módosítani szükséges.

Lőrinci,.....

.....
Főigazgató

Legitimációs záradék

Panaszkezelési Szabályzat elfogadása az alkalmazotti kör részéről

A Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti köre át nem ruházható jogkörében a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatát aévhó napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal,/..... számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde alkalmazottai hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nevelő-oktató munkát segítőik

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nevelőtestület tagjai

Bölcsődei alkalmazottak

Lőrinci,

A Lőrinci "Napsugár" Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatát a Fenntartó/..... számú határozatávalnapján jóváhagyta.

Lőrinci,

.....

Fenntartó

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztevő neve:	
Panasz, közérdekű bejelentés benyújtás időpontja, módja:	
Panasz, közérdekű bejelentés leírása:	
Panaszt, közérdekű bejelentés fogadó személy neve, beosztása:	
Panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálás módja, eredménye:	
Szükséges intézkedések, elutasítás indoklása:	
Intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:	
Beszerzett információk, szakvélemény dokumentációja:	
Panasz, közérdekű bejelentés lezárás módja, eredménye, határideje:	
Igényről való döntés:	
Panaszt, közérdekű bejelentést tevő tájékoztatásának időpontja:	

