



ÚJKERTI MANÓFALVA ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM:201903

2026

*Újkerti Manófalva Óvoda 4032 Debrecen, Károlyi Mihály u. 2.
tel: 52/415958, e-mail: ovoda.karolyi@gmail.com*

Tartalom

1. Bevezetés	3
1.1 A SZMSZ célja és tartalma	3
1.2 Jogszabályi háttér és egyéb szabályzók	3
1.3 Az SZMSZ hatálya.....	6
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások	8
3. Az óvodai szervezet	10
3.1 Az intézmény vezetése	13
3.1.1. Igazgató.....	14
3.1.2. Igazgatóhelyettes	21
3.2. Szakmai közösségek	22
3.2.1. Nevelőtestület.....	22
3.3A szülői szervezet	35
4. Kapcsolattartás rendje, formája, információ áramlás.....	36
4.1 Belső kapcsolatok rendje, formája	36
4.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
5. Az óvoda működésének rendje.....	39
5.1 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	39
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	46
8. Az óvoda óvó-védő előírásai.....	46
8.1 Általános előírások	46
8.2 A dolgozók egészségvédelmi, munkavégzési szabályai.....	48
8.3 A gyermekbalesetek és megelőzésük érdekében ellátandó feladatok	48
9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50
10. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
11. Tájékoztatás a pedagógiai programról, intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	51
12. A gyermek óvodai felvételének, átvételének eljárásrendje, tankötelezettség, mulasztás szabályozása.....	52
12.1. Felvétel, átvétel.....	52
12.2. A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség	55
12.3. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	55
13. Gyermekevédelem	57
14. Egyéb szabályok, rendelkezések.....	58
Záró rendelkezések.....	70
Záradék.....	71

Melléklet: Munkaköri leírások

.

1.Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Újkerti Manófalva Óvoda - 4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2. - működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1.1 A SZMSZ célja és tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az Újkerti Manófalva Óvodában. Az SZMSZ helyi dokumentum. Előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását, valamint a zavartalan működési rend kialakítását szolgálja.

1.2 Jogszabályi háttér és egyéb szabályozók

A Szervezeti és Működési Szabályzatunk a következő szabályozók alapján készült.

A köznevelési ágazatra vonatkozó főbb szabályozók:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (a továbbiakban: Onytv.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. Vhr.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramjáról (a továbbiakban: ONAP)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Gyermekevédelemmel összefüggő szabályozók:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Adatvédelemmel, iratkezeléssel összefüggő szabályozók:

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény)

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról

Gazdálkodásra vonatkozó szabályozók:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ámr.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Munkavédelemmel, tűz- és katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozók:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II.8.) SzCsM- EüM együttl. rend. a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról

Egyéb, a működéssel összefüggő szabályozók:

- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2/2018. (II. 22.) önkormányzati rendelete Debrecen város jelképeiről és használatuk rendjéről, valamint a közterületek és középületek fellobogózásáról

Működésre vonatkozó intézményi dokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény Házirendje
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Adatvédelmi, adatkezelési, informatikai biztonsági szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzat
- Munkamegosztási megállapodás (DIM)
- Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
- Pedagógus-továbbképzési intézményi program
- Éves munkaterv

1.3 Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az

intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén az igazgató, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólíthatja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ✧ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ✧ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ✧ a nevelőtestületre,
- ✧ az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- ✧ a nevelőmunkát segítőkre,
- ✧ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ✧ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ✧ egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✧ az óvoda épületére, udvarára,
- ✧ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ✧ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ✧ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- ✧ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőekben elfogadott SZMSZ.
- ✧ Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásnak megfelelően. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával az igazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában megtalálható. Az óvoda honlapján is megosztásra kerül. Kérésre, bármikor rendelkezésre kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Bekéri a szülői szervezet véleményét, hiánya jogsértő állapotot eredményez. A szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

Intézményi azonosítók:

- ♣ **Intézmény neve:** Újkerti Manófalva Óvoda
- ♣ **Intézmény székhelye:** 4032 Debrecen, Károlyi Mihály utca 2.
- ♣ **Az óvoda telefonszáma:** 0652/ 415-958
- ♣ **Az óvoda e-mail címe:** ovoda.karolyi@gmail.com,
- ♣ ujkerti@ovoda.debrecen.hu
- ♣ **Az óvoda WEB-lapja:** <https://manofalvadebrecen.hu/>
- ♣ **OM azonosító:** 201903
- ♣ **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:** 265/2012.
(XII.13) Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának határozata.
- ♣ **Alapító okirat kelte, azonosítója:** Debrecen, 2012. december 19. B/37

Az intézmény tevékenysége

- ♣ **Az intézmény közfeladata:** óvodai nevelés (851020).

Az intézmény alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4.§ 14a. pontjának a) és r) alpontja szerinti óvodai nevelés, továbbá a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi fogyatékos (hallássérült), vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. Az Nkt 4.§ 10. pontjában meghatározott gyermekfelügyelet, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-ban meghatározott intézményi gyermekétkeztetés.

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- ❖ Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkciószám: 091110
- ❖ Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkciószám: 091120

- ❖ Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkciószám: 091140
- ❖ Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkciószám: 096015
- ❖ Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkciószám: 096025

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az óvoda a személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 2/ A törzskönyvi azonosító száma: 813617) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
4024 Debrecen, Piac u. 20.

A fenntartó neve és címe

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20.

Az óvoda igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje, az óvoda Alapító Okirata szerint

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Püétv.) alapján az igazgató megbízására- ha a Püétv. eltérően nem rendelkezik – nyilvános pályázat alapján kerül sor. A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az óvoda Alapító Okirata szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében levő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Az intézmény egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait a fenntartó vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák.

Az óvoda 5723m² területű ingatlanból áll.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Az intézmény átszervezése-megszüntetése

A 2011. évi CXCV törvényben foglaltak szerint a fenntartó dönt az intézmény gazdasági jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank Nyrt.

A számlatulajdonos neve: Újkerti Manófalva Óvoda

A költségvetési elszámolási számlaszáma: 50435081-1463387

Adószáma: 16731721-1-09

Az intézmény jogi és gazdálkodási szerkezete:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytat.

3. Az óvodai szervezet

Az óvoda dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munka törvénykönyvének hatálya alatt foglalkoztatottak.

Az intézmény képviselőit jogosultak

Az óvoda képviselőit jogosult az igazgató, illetve távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Aláírási joga az igazgatónak van, távolléte esetén az igazgató-helyettes írhatja alá.

Bankszámla esetében a számlatulajdonos az óvoda. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviselői joggal felruházott személy

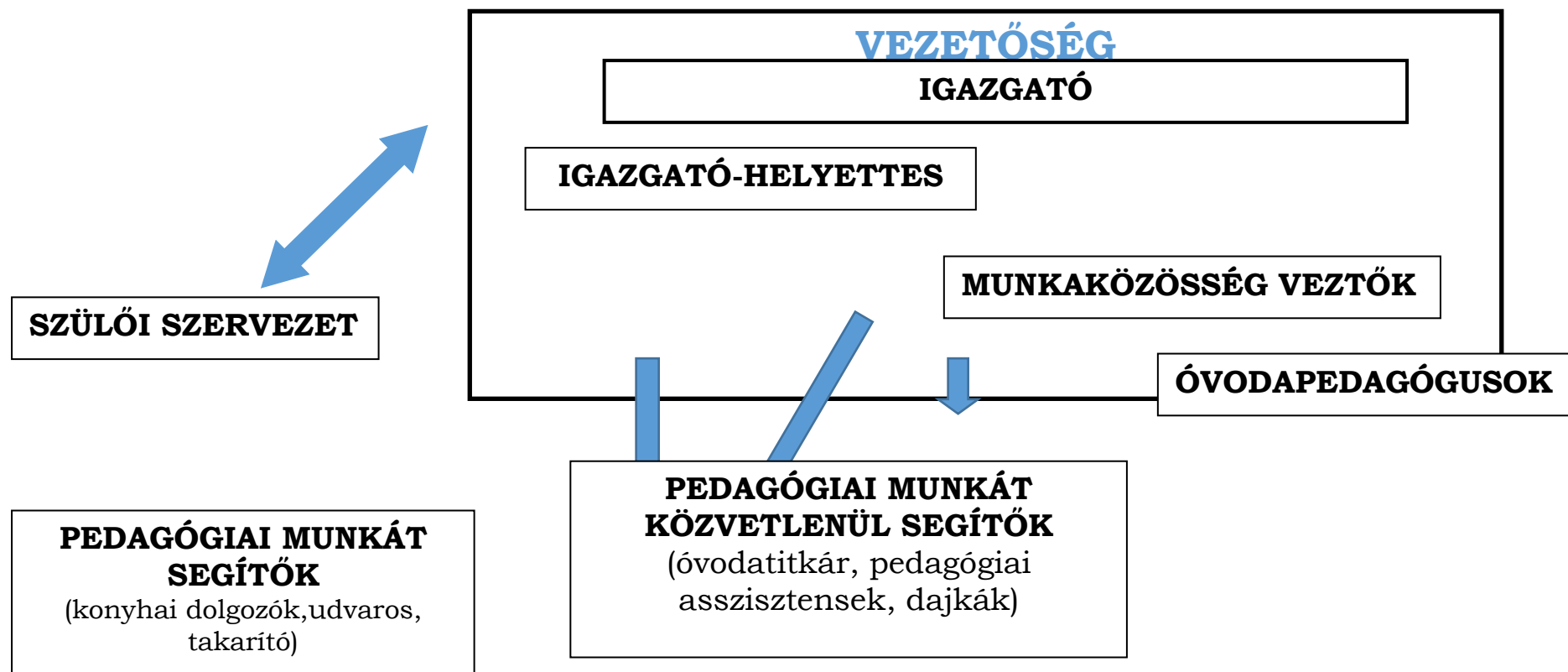
együttes aláírása szükséges.

Az óvoda részéről 1 fő (ez lehet az igazgató, vagy a helyettes) a Debreceni Intézményműködtető Központ részéről 1 fő.

Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

SZERVEZETI ÁBRA



Munkakörök:

1. Az intézmény vezetése
 - Igazgató
 - Igazgató helyettes
 - Munkaközösség vezetők
2. Az intézmény szakmai közösségei
 - Nevelőtestület
 - Munkaközösségek
3. Köznevelési foglalkoztatottak
- 3.1 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben:
 - Óvodapedagógusok
- 3.2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben:
 - pedagógiai asszisztensek
 - dajkák
 - óvodatitkár
- 3.3. Munkaviszonyban, kiegészítő dolgozó munkakörben:
 - konyhai dolgozók
 - takarító
 - udvaros
4. Egyéb szervezetek
 - Szülői Szervezet

Alkalmazás feltételei:

- ▲ megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség,
- ▲ büntetlen előélet,
- ▲ cselekvőképesség,
- ▲ a Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személy
- ▲ egészségügyi alkalmasság

3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Munkáját segítik a vezetőség tagjai: az igazgató-helyettes, a munkaközösség vezetők.

A vezetőség tagjai a hozzájuk rendelt munkatársak, munkaközösségi tagok tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Azt, hogy mire terjed ki ez az utasítási és intézkedési jog, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetőség tagjai szakmai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Minden ellenőrzést megbeszélés, értékelés követ, amely lehet írásos, illetve szóbeli.

Feladatuk:

- ▲ A nevelőtestületi és vezetői döntések előkészítése.
- ▲ Megvitatják a nevelő – oktató munka alapvetően meghatározó szakmai kérdéseit.
- ▲ Elemzik, értékelik a döntések hatékonyságát.

Működése: A vezetőség bármely tagja kezdeményezheti a vezetőségi ülés összehívását, ha tájékoztatni, kérni, javasolni kíván. Az igazgató dönthet a vezetőség állásfoglalásától függetlenül is, de ebben az esetben köteles tájékoztatást adni a legközelebbi ülésen.

3.1.1.Igazgató

A magasabb vezető megbízási rendje:

A 2023.évi LII. törvény –a pedagógusok új életpályájáról, továbbiakban (Püétv.) 37§ (1) bekezdése értelmében, igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. 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 jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

Az intézmény vezetőjének megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkarendben, neveléssel-oktatással lekötött ideje heti 10 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.). Fogadóóra ideje: minden hónap első hétfőjén 9-10 óráig illetve előzetes időpont egyeztetés alapján.

Az igazgató, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató felelőségi köre:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. (Püétv. 75§)

Az igazgató jogköre:

- A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér

megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Beszámolási kötelezettsége: évente a nevelési év végén a fenntartó felé az elvégzett munkáról. Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

Az igazgató feladatai:

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetése,
- nevelőtestület vezetése,
- nevelő és oktató munka irányítása és vezetése, az óvoda ellenőrzési, rendszerének működtetése,
- az OviKRÉTA felületen az intézményi adminisztrátori feladatok elvégzése,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi, és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek színvonalas és tartalmas megszervezése,
- kapcsolattartás, koordinációs tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, gazdálkodást segítő intézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálat, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval, Debreceni Intézményműködtető Központ munkatársaival, Szakértői Bizottsággal, munkavállalói érdekképviselő szervezetekkel, Szülői Szervezettel,
- gyermekvédelmi munka koordinálása,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a

köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletekre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 90§ (6) Az óvoda az (4) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

Az igazgató feladatainak területek szerinti csoportosítása:

- a, Pedagógiai
- b, Munkaügyi
- c, Tanügy igazgatási
- d, Gazdálkodási

a, Pedagógiai munka irányítása

- ♣ az óvoda éves Munkatervében a kiemelt feladatok megjelölése, véleményeztetése,
- ♣ nevelőtestületi, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- ♣ útmutatás az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához, segítségnyújtás,
- ♣ a pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzés értékelése,
- ♣ a szakmai munkaközösségek munkájának segítése,
- ♣ nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek figyelemmel kísérése, segítése,
- ♣ az önképzés ösztönzése,
- ♣ belső továbbképzés (hospitálás) ellenőrzése,
- ♣ az intézményi önértékelés segítése,
- ♣ minősítés és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása,
- ♣ a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, és az egyéni képességfejlesztés figyelemmel kísérése,
- ♣ az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése az OviKRÉTA felületén,
- ♣ a pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése,
- ♣ intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése,
- ♣ szakmai ellenőrzés indítása az óvodában végzett nevelő munka,

valamint alkalmazottak munkájának, színvonalának külső szakértővel való értékelése.

b, Munkaügyi teendők lebonyolítása

- ♣ az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- ♣ a teljesítményalapú bér megállapítása,
- ♣ az előmeneteli rendszer, pedagógus életpályamodell figyelemmel kísérése, minősítések lebonyolításának segítése,
- ♣ a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonnyal valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos iratok elkészítése, rendszerezése, kezelése, ellenőrzése,
- ♣ a munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- ♣ a szabadságolási terv jóváhagyása, nyilvántartása.

c, Tanügyigazgatás feladatok elvégzése

- ♣ a gyermekfelvétel megszervezése, lebonyolítása
- ♣ a gyermekcsoportok kialakítása
- ♣ az óvodapedagógusok, pedagógiaiasszisztensek és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- ♣ a gyermekek felvételi és mulasztási naplójának ellenőrzése az OviKRÉTA felületén
- ♣ az éves statisztika elkészítése
- ♣ a munka és balesetvédelmi oktatás ellenőrzése
- ♣ a nyári ügyeleti rend elkészítése (amennyiben releváns)
- ♣ a belső ellenőrzés elvégzése

d, Gazdálkodási feladatok ellátása

- ♣ az éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása,
- ♣ az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos, munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése,
- ♣ az önálló bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása,
- ♣ az új eszközök, berendezési tárgyak, játékok beszerzése,
- ♣ az étel kiosztásának ellenőrzése.

Étkezési térítési díjak:

A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a Közgyűlés állapítja meg. Az ellátottak törvényi előírás alapján normatív támogatásban részesülhetnek. Az alkalmazott dolgozók a nyersanyag norma 100 %-át térítik meg, kivéve az étkezéssel szorosan összefüggő munkakört ellátó tálalókonyhai dolgozók, akik 20 % kedvezményben részesülnek. A térítési díjat csoportos beszédési megbízással, pénzügyintézetten keresztül lehet kiegyenlíteni. 2020.09.01.-től a

szülők is csak ebben a formában tudják rendezni az étkezési térítési díjak kifizetését. Az óvodatitkárnak továbbra is figyelemmel kell kísérnie,- és ha szükséges figyelmeztetni a szülőt, dolgozót az esedékességre, hogy egy hónapon túli hátralék ne keletkezzen.

Átruházott feladat és hatáskör

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Utalványozási jogkör

A jogköreinek egy részét esetenként, vagy meghatározott jogkört a helyettesére, vagy a munkaközösségek vezetőire átruházhatja.

A vezető jogkörét az alábbi esetekben ruházza át:

- ▲ betegség
- ▲ tartós távollét,
- ▲ egyéb akadályoztatása esetén – kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyéb vezetők a következők szerint:

- ▲ az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként
- ▲ az igazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni
- ▲ az egyéb vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- ▲ az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

A munkáltatói jogköréből:

- ▲ nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését az igazgató-helyettesre.

Az igazgató helyettesítésének rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) f. bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni kell az igazgató, vagy igazgató helyettese akadályoztatása esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- ▲ Az igazgató távollétében (pl. szabadság, hivatalos kiküldetés, továbbképzés, szakértői nap stb) helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, személyi juttatások).
- ▲ (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A.§) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében
 - a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy
 - b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítés a következő sorrend alapján történik az előző pontban meghatározott ügykörben:

- Munkaközösség vezető (magasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezető)
- Munkaközösség vezető (alacsonyabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezető)
- Legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus

Az igazgató helyettest távollétében- vezetői feladatai tekintetében- az igazgató helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes – illetve akadályoztatása esetén a fentebb felsorolt sorrendben előrébb álló személy az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen (ideértve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket is) ellátja az alábbi esetekben:

- az igazgató —a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 44§-ban meghatározott – keresőképtelensége esetén, annak ideje alatt, továbbá
- abban az esetben, ha az igazgatói beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik és a fenntartó az átmeneti időszakra – nyilvános pályázat kiírása nélkül – senkinek nem ad vezetői megbízást, az új igazgató megbízásáig, illetve
- az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

Beszámolás a helyettesítés ideje alatt végzett feladatokról.

A helyettesítést ellátó az általa elvégzett feladatokról az igazgatónak a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató helyettes munkaideje heti 40 óra, részben kötött munkarendben dolgozik, kötött munkaideje 32 óra ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra.

Óvodapedagógus munkakörben, heti váltásban dolgozik a váltótársával.

Fogadóóra ideje: minden hónap második hétfőjén 14-15 óráig illetve előzetes időpont egyeztetés szerint.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja 5 évre. Megbízást, az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja kaphat.

Igazgatói feladatokból átruházott hatáskör:

- Igazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Feladatai:

- ♣ Az óvoda szervezeti egységének erősítése.
- ♣ Irányítja és ellenőrzi a dajkák, udvaros, takarító, tálalókonyhások és a pedagógiai asszisztensek munkáját.

- ♣ Felelős a vezetővel együtt a pedagógiai munka színvonaláért, ennek érdekében információt szerez a szakmai munka tartalmáról, minőségéről, és javaslatot tesz a minőségi munka javítására az ellenőrzések tapasztalatai alapján.
- ♣ Felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért.
- ♣ Ellenőrzi a dolgozók jelenléti íveit, szabadságos kartonját.
- ♣ A vezető távollétében, helyettesíti a vezetőt.

Feladata, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- ♣ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására;
- ♣ a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- ♣ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga:

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

Az igazgató- helyettes felelőssége kiterjed:

- ♣ a pedagógiai munkát segítők vezetésére;
- ♣ a nevelőmunka ellenőrzésére;
- ♣ a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére;
- ♣ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére;
- ♣ az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására;
- ♣ a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre;
- ♣ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére;
- ♣ valamint a munkaköri leírásában található feladatkörökre;
- ♣ ezeken túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

3.2. Szakmai közösségek

3.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban:Nkt.) és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben

döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogait és kötelességeit, az Nkt. 70. § alapján gyakorolja. A nevelőtestület az Nkt. 4. § 20. pont értelmében: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörei:

- ♣ a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az intézmény éves munkatervének a véleményezése
- ♣ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása során

A nevelőtestület dönt:

- ♣ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ♣ a Házi rend elfogadásáról

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át.

A nevelőtestület döntéseit, és határozatait – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás eredményének összesítését a jegyzőkönyvvezető rögzíti. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

A nevelőtestület értekezletéről, ahol döntési vagy véleményezési jogkörét gyakorolja, jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató helyettes vezeti, és a nevelőtestület két tagja hitelesíti, melyhez jelenléti ívet kell csatolni. A jegyzőkönyvek az elfogadott dokumentum végére, vagy az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott irat anyagába kerülnek.

Az igazgató a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésével, részfeladatok elvégzésével a nevelőtestület tagjait megbízhatja. Beszámoltatás, feladattól függően írásban illetve szóban történik.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben 3 munkaközösség működik, amelyek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében.

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató egy nevelési évre bíz meg. Megbízások többször meghosszabbíthatók.

A munkaközösség vezetők kiválasztásának elvei:

- ♣ legalább 3 éves magas színvonalú szakmai tevékenység
- ♣ a nevelőtestület által elismert tekintély
- ♣ jó szervező, irányító képesség

Intézményünkben 3 munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak. A munkatervet az intézmény pedagógiai programja, az intézmény éves munkaterve, a tagok javaslata alapján a munkaközösség vezető készíti el. Éves terve és beszámolója, részét képezi az intézményi éves Munkatervnek és Beszámolónak. A szakmai munkaközösség vezetője az évváró nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóban, szükség szerint írásban, évente egyszer.

A munkaközösség vezető feladatai:

- ♣ összeállítja minden év elején a munkatervet
- ♣ irányítja, szervezi a munkaközösséget
- ♣ a szakmai innovációs munka összefogása
- ♣ módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, tájékoztat a szakirodalomról
- ♣ segíti a szakmai továbbképzések szervezését
- ♣ ellenőrzi, értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét és *intézkedést* kezdeményezhet az igazgató felé
- ♣ állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget a Vezetőségi értekezleteken
- ♣ évenként beszámol az éves munkáról, fejlesztési elképzeléseiről

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- ♣ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ♣ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ♣ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A munkaközösség vezetők részletes feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza

3.2.3.Önértékelést támogató munkacsoport

A 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendeletben előírtaknak megfelelően, megalakult intézményünkben az Önértékelést Támogató Munkacsoport, mely az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok- az igazgató által kijelölt, a feladat ellátáshoz szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott- csoportja.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat

a munkacsoport irányítja. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg.

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport feladata:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező, intézményi önértékelés elkészítése.

20/2022 (VIII.31.) EMMI rendelet 145.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

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

3.3. Köznevelési foglalkoztatottak

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben:

3.3.1 Óvodapedagógusok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint. Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyerekeket,
4. előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, környezettudatosságra, egészséges életmódra,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) szóban igény szerint rendszeresen, valamint félévente írásban tájékoztassa a gyerek fejlődéséről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és

balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. a gyerekeket változatos módszerekkel nevelje-oktassa,

10. a gyerekeknek személyre szabott értékelést adjon,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken,

12. folyamatosan képezze magát,

13. a Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. az OviKRÉTA felületen a szükséges feladatokat elvégezze

15. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

16. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

17. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

18. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

19. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Továbbképzés

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

A pedagógus-továbbképzés fajtái

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai – tartalmi ismereteket – megújító képzések (a továbbiakban: tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (a továbbiakban: választható képzés) elvégzésével teljesíti, melynek keretében

a) a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzés hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben

megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez,

b) a pedagógus által választható képzés a pedagógus nevelő-oktató munkájához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítésére, fejlesztésére szolgál.

A képzéseket jelenléti, részben jelenléti, digitális képzés, távoktatási vagy folyamatba ágyazott továbbképzési szakasz formában lehet megszervezni.

A pedagógusnak az igazgatói megbízásához az 1. § (2) bekezdésében meghatározottak mellett olyan, e rendeletben meghatározott képzésen kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.

A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a nevelési évet megelőző április 30-áig készíti el, melyben meg kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni. Továbbá meg kell megtervezni, hogy munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógustovábbképzésben. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program a nevelési évre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét. Előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre. Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti. A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógustovábbképzési kötelezettségeinek teljesítését.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógusnak – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a pedagógus-továbbképzés teljesítéséhez szükséges százhusz kreditből legalább hatvan kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb hatvan kreditet választható képzések keretében kell teljesítenie.

A képzések szervezését a tartalmi megújító képzések esetén a Nemzeti Közzolgálati Egyetem, a választható képzések esetén az Oktatási Hivatal látja el.

Munkaidő

A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, husz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Munkarend

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részben kötetlen munkarendben dolgozik.

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott óvodapedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján: I, kötött munkaidőre és II, szabad felhasználású időre oszlik

Püétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje]

(1) Az óvodapedagógusnak a kötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, pedagógusok számára helyettesítő rendelhető el.

I, kötött munkaidő:

a, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b, szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munka idejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni

A kötött munkaidőn belül:

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023.évi LII törvény 80. §-ban meghatározott feladatok: (heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat, heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását végezheti).

II, szabad felhasználású idő:

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) 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. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

Többlettanítási óradíj -A pedagógus számára tartós helyettesítésért egy óra időtartamra legalább a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 88. § (1) bekezdésében meghatározott, Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 1%-ának megfelelő mértékű többlettanítási óradíj jár.

-Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

3.4. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben: pedagógiaiasszisztens, dajka, óvodatitkár

3.4.1 A pedagógiaiasszisztens

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő:

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Munkarend:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban állók munka idejét a munkáltató osztja be.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
 - Feladatait az óvoda napi és heti rendjét figyelembe véve közvetlen felettese határozza meg.
 - Optimális esetben, a gyermekek nevelésének, gondozásának segítségét, az arra leginkább érzékeny és az életkori sajátosságokat figyelembe vevő érintett csoportban tölti.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. - Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
 - Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
 - Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
 - Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
 - Ügyel a folyosói rendre, a mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
 - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
 - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - Sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. - Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy az igazgatót.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program).
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ellátja a rábízott csoport felügyeletét azokban a délutáni időszakokban, amikor nem történik fejlesztés és azzal az igazgató megbízza

3.4.2 Dajka

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő:

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

A munkaidő felosztása

Dajka feladatai:

-Beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, az elvárásoknak és az előírásoknak megfelelően körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvíleg korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedéséhez a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, halk és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Részt vesz a gyermekek gondozásában, tevékenyen segít az étkezésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, mosdóhasználatnál.

3.4.3 Óvodatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az Ő utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik, titoktartásra kötelezett.

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Az óvodatitkár feladatai:

- Szabadság, távollét nyilvántartást vezet.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató
- utasítása alapján
- Internetes oldalak ügyintézése (POLIS, KIR, KIRA).
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- Eljárói feladatok elvégzése
- Kapcsolattartás a DIM-mel.
- Étkezés:
 - rögzíti és folyamatosan karban tartja a Polisz Közétkeztetési rendszerben az étkezést igénybe vevő gyermekek és alkalmazottak étkezés igénybevételét, azok személyes adatait, irattározásra,- pdf formátumban- átadja a személyes adatok kezeléséhez a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat a DIM részére;
 - átveszi az étkezést igénybe vevőktől azokat a nyilatkozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére jogosítanak, majd irattározásra-pdf formátumban- átadja azokat a DIM részére;
 - előkészíti a normatív kedvezményre jogosító határozatot, figyelemmel kíséri a kedvezmények lejárátát, gondoskodik a szülők értesítéséről;
 - kezeli a napi rendeléshez kapcsolódó pótigényeket és lemondásokat;
 - az étkezés tartós, végleges lemondását a szülő nyilatkozata alapján a Polisz Közétkeztetési rendszerben rögzíti;
 - tájékoztatja a szülőket a csoportos beszedési megbízás megadásához szükséges adatokról;
 - minden nap reggel 9.00. óráig egyeztet a hiányzók névsorát
 - Hiányzás esetén- amennyiben a megrendelt étkezés szülő által lemondásra nem került-, a távollét másnapján gondoskodik az étkezési adag lemondásáról.

3.5 Munkaviszonyban, kisegítő munkakörben dolgozók

3.5.1 Konyhai kisegítő

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési dolgozó részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi

szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Konyhai kisegítő feladatai:

- Irányítja a konyha működését, és végzi a konyhai teendőket.
- Felelős az egészségügyi szabályok betartásáért.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- A kiszolgált ételekből mintát vesz, a hűtőszekrényben 48 illetve hétvége esetén 72 óráig megőrzi, valamint az ételmintás üvegeket tisztán tartja. Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Kiadagolja az ebédet, az étkezés után az edényeket elmosogatja és helyére teszi.
- Az élelmiszereket a hűtőben tárolja.
- Amennyiben az ételek nem felelnek meg az egészségügyi követelményeknek, úgy jelzi azt.
- Köteles a munkahelyén tisztán, gondozottan megjelenni.
- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni!
- A takarítási feladatokat, a HACCP kézikönyvben -Takarítási utasítás- előírtaknak megfelelően végzi.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.

3.5.2 Udvaros

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési dolgozó részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

a)- a munkaközi szünet, továbbá

b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Udvaros feladatai:

- A munkavégzés során a baleset megelőzési, óvó, rendszabályok betartása kötelező.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Köteles jelezni a munkaterületén jelentkező baleseti veszélyforrásokat, azokat lehetőség szerint mielőbb elhárítani.
- A leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Területe leltározásában köteles részt venni.
- A munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ellátja a kertgondozással kapcsolatos feladatokat.

3.5.3 Takarító

Munkaidő: A teljes napi munkaidő nyolc óra.

Munkaközi szünet: A köznevelési dolgozó részére, ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Nem munkaidő

- a)- a munkaközi szünet, továbbá
- b)- a lakó- vagy tartózkodási helyről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

Takarító feladatai:

- Az intézmény közös helyiségei: folyosók, öltözők, tornaterem, fejlesztő szobák, irodák tisztántartása.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.

3.6. Egyéb szervezetek

A szülői szervezet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség tagjai a csoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok (3 fő/csoport). A munkaközösségi tagok választásának szavazati eredményét rögzíteni kell az adott csoport csoportnaplójában. A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és

működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Munkaterv elfogadásakor
- a Pedagógiai Program elfogadásakor

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

4.Kapcsolattartás rendje, formája, információ áramlás

4.1Belső kapcsolatok rendje, formája

Igazgató - vezetőség

Az óvoda vezetője nevelőtestületi értekezleteket megelőzően, döntés előkészítés során, az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében folyamatosan, összehangoltan együtt dolgozik a vezetőség tagjaival. Kölsönösen informálják egymást.

Formái: vezetőségi értekezletek, szóbeli információ átadás, e-mail, telefonkapcsolat. A vezetőségi megbeszélésekről feljegyzés készül.

Vezetőség – nevelőtestület

A nevelőtestület számára az igazgató nevelési értekezleteket tart, a munkatervben meghatározott időpontban, illetve, ha a feladat megkívánja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek időpontját a vezető köteles legkésőbb előző nap bejelenteni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50%+ 1 fő valamint, az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- ♣ megbeszélések
- ♣ belső továbbképzések
- ♣ rendezvények
- ♣ e-mail, facebook csoport, telefon
- ♣ hirdetőtábla

Vezetők – pedagógiai munkát segítők

Az óvoda pedagógiai munkát segítőivel a közvetlen kapcsolatot az igazgató-helyettes tartja. Ő felelős a munkavégzésük minőségéért, beosztásukért,

ellenőrzésükért. A vezetőség és a pedagógiai munkát segítőkkal való kapcsolattartás formái:

- ♣ alkalmazotti értekezletek (negyedévente egyszer, megtervezése, lebonyolítása az igazgató - helyettes feladata),
- ♣ megbeszélések (kezdeményezheti bármely vezetőségi tag, bármely pedagógiai munkát segítő munkatárs olyan esetben, ha a probléma az alkalmazottak többségét érinti),
- ♣ szóbeli kapcsolattartás,
- ♣ hirdetőtábla,
- ♣ telefon, e-mail, facebook

Vezetőség – szülői munkaközösség

Az óvoda vezetője minden nevelési évben két alkalommal (nevelési év elején, félévkor) beszámol az intézmény munkatervéről, működéséről. Lehetőséget ad, a szülői szervezet számára, hogy éljen jogaival, ezért kezdeményezésükre bármikor rendelkezésükre áll.

Kapcsolattartás formái:

- ♣ Fogadóórát tart a szülők számára minden hónap első hét keddjén, 13.00 órától 14.30 óráig.
- ♣ Írásbeli tájékoztatót küld a szülőket érintő ügyekben.
- ♣ hirdetőtábla,
- ♣ facebook, e-mail, telefon

Igazgató – Munkaközösségek kapcsolattartása

A munkaközösségi megbeszéléseken az igazgató is részt vesz, velük együtt dolgozik. A munkaközösségi megbeszélések gyakorisága az aktuális feladatok függvénye (megbeszélések nem tarthatók hétfői és pénteki napokon).

Információ áramlás formái az intézményben:

- ♣ faliújság, hirdetőtábla
- ♣ internet, honlap, email, facebook
- ♣ szóbeli információ átadás (személyes beszélgetések, értekezletek)

Munkaközösségek kapcsolattartásának, együttműködésének formái

Az óvodában három munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek a kapcsolatot egymással az értekezletek során tartják. Az értekezletekről feljegyzés és jelenléti ív készül. A munkaközösség tagjai feladattól, érdeklődéstől függően csatlakoznak a munkaközösségekbe. Egy-egy program, pedagógiai feladat megszervezéséért, irányításáért az adott munkaközösségbe tartozó pedagógus a felelős. A kivitelezésben rendszerint minden kolléga részt vesz.

Intézményi közösségek együttműködésének, kapcsolattartásának formái

Az intézményi közösségek együttműködésének célja, az óvodában folyó pedagógia munkával összefüggő feladatok magas szintű végrehajtása.

Formái:

- ▲ személyes találkozások, napi beszélgetések
- ▲ telefon, e-mail, facebook
- ▲ megbeszélések
- ▲ értekezletek

5.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Újkerti Manófalva Óvoda külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatot megoszthatja a kapcsolattartás jellegétől függően a vezetőség tagjaival és adhat eseti megbízást az óvodapedagógusoknak is.

Az intézmény kiemelten fontos kapcsolatai:

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatallal
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztállyal
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Osztállyal
- Debreceni Intézményműködtető Központtal

Szakmai kapcsolatok:

- Oktatási Hivatal
- Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ
- Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye
- Debreceni Tankerületi Központ

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- hivatalos levelezés
- elektronikus levelezés

Pedagógiai intézményekkel:

- Debreceni Egyetem- hallgatók mentorálása
- Lehel Utcai Óvodával, Görgey Utcai Óvodával-ügyeletek biztosítása
- Debreceni Bolyai János Általános Iskola és AMI - nyíltnapok, versenyek, meseelőadások
- Károlyi Mihály Utcai bölcsődével

Kulturális és sport intézményekkel:

- Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár-látogatások, foglalkozások
- Déri Múzeum-látogatások, múzeumpedagógiai foglalkozások
- Kölcsey Művelődési Központ-látogatások, kiállítások megtekintése
- Vojtina Bábszínház-előadások megtekintése, játszóházi foglalkozásokon való részvétel
- Csokonai Nemzeti Színház Debrecen- előadások megtekintése
- Modern- kiállítások megtekintése
- DEMKI Tímárház
- Agora-látogatások
- Debreceni Állat- és Növénypark

Egyéb kapcsolatok

- Hungast Vital Kft-vel-étkeztetés
- Történelmi Egyházakkal-hitoktatás biztosítása
 - DE KK Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet
- DMJV Család- és Gyermekjóléti Központ

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek. Külső partnerekkel, valamint az intézményt felkereső külső személyekkel folytatott kommunikációra, elsődlegesen az igazgató jogosult.

5. Az óvoda működésének rendje

5.1 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvodai nevelés magában foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötvenöt óra időkeretet. A fenntartó az óvodában köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását.

A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda programjait a nevelőtestület határozza meg.

Az igazgató minden nevelési év kezdetén elkészíti az éves Munkatervet, a 20/2012 (VIII.31) EMMI 3.§. (1) (2) bekezdése szerint, mely tartalmazza:

- A nevelési év rendjét az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt

napok időpontját.

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.

Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben maximum 5 nap.

A szülőt a nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni.

A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodnunk kell a gyermekek felügyeletéről. (Megállapodás a Görgey utcai Óvodával és a Lehel Utcai óvodával).

A nyári zárás időtartamáról és az ügyeletet biztosító óvodák névsoráról a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatni kell. A téli zárás időtartamát és időpontját a Kulturális és Oktatási Bizottság döntése alapján a fenntartó rendeli el. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodában nyerhet elhelyezést a gyermeke a zárás idejére.

A zárás időtartamára a fenntartó ügyeletes óvodákat jelöl ki, az ügyelet megszervezése az igazgató feladata.

Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Az óvoda heti nyitva tartási ideje, amely alatt gyermekekkel foglalkozunk: 55 óra.

- nyitva tartás naponta: 6 30- 17 30- ig.
- napi nyitva tartási órák száma: 11 óra
- heti nyitva tartási órák száma: 55 óra

Az óvoda nyitva tartását a Házi rend szabályozza. A Házi rendet az igazgató készíti el, a Nevelőtestületnek véleményezési és elfogadási jogköre van.

A Házi rend egy példányát az óvodába járás kezdete előtt, a szülőknek át kell adni.

Reggel 6. 30 órakor a nyitós óvodapedagógussal a takarító nyitja az óvodát. Reggel a riasztót a nyitós dolgozó kezeli.

Az óvodát délután 17. 30 órakor a zárós dajka és a zárós óvodapedagógus zárja. A riasztót a zárós dolgozó kezeli.

A riasztó kódját ismeri: az igazgató, igazgató helyettes, és az óvoda dolgozói, melyet hivatali titokként kell kezelniük.

Az óvoda zárását követően, az épületbe bemenni, csak indokolt esetben az igazgató tájékoztatása után lehet.

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők bent tartózkodásának rendje

Az óvodapedagógusnak, illetve dajkának személyesen átadott **gyermekért**

vállalunk felelősséget.

6.30-tól 7.00-ig az ügyeletes óvodapedagógus, 7.00-tól a csoportos óvodapedagógusa foglalkozik a gyermekekkel. Kérjük a gyermekek legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek meg az óvodába. Reggel a Keleti és Nyugati bejáratú ajtók 8.30 óráig vannak nyitva, ezt követően a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. 8.30 óra után a főbejáratot lehet használni.

Folyamatos tizóraizásra 9.30 óráig van lehetőség.

A délelőtti tevékenységek szervezését megkezdésük után nem lehet zavarni. Kivételt indokolt esetben. Az óvodában a nevelési idő alatt gyermekcsoport, felügyelet nélkül nem maradhat. A gyermekek felügyeletét óvodapedagógus látja el, és csak indokolt esetben és rövid ideig lehetnek a dajkákkal (nevelőtestületi megbeszélés), valamint délutáni órákban helyettesítést ellátó pedagógiaiasszisztenssel.

A gyermekek 17.30 óráig történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben alkalmanként ebéd után szeretné elvinni gyermekét, ezt 12.30-13.00 óra között teheti meg.

A délutáni pihenő után 15.00 órától 17.30 óráig folyamatosan lehet hazavinni a gyermekeket. 17. órától 17.30. óráig az ügyeletes óvodapedagógussal vannak. Amennyiben a gyermekért nem a szülő jön, csak az általa kitöltött nyilatkozatban megjelölt személynek adjuk át.

Ha 17.30 óráig nem jönnek a szülők gyermekükért, az óvoda dolgozói zárás után értesítik a szülőket és felügyelnek a gyermekekre a szülő érkezéséig.

Az **alkalmazottak** benntartózkodásának rendjét a munkaköri leírás, az éves munkaterv, az ügyeleti beosztás tartalmazza. A munkarendet az igazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A dolgozók heti óraszám 40 óra, az óvodapedagógusok 32 órát a gyermekek között, velük való foglalkozással töltenek. A kötött munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a munkaköri leírásban rögzített feladatok rendelkezhetők el. Erről az igazgató dönt. Munkaidő kedvezményre jogosultak a jogszabályban előírtak szerint az igazgató-helyettes, a munkaközösség vezetői, a mentorok, a gyakornokok, és a mesterpedagógus besorolású óvodapedagógusok. Az alkalmazottak a munkakezdés időpontjában a területükön, munkaruhába átöltözve megjelenni kötelesek.

A munkából való távolmaradást, műszakcsere igényüket, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb adott napon 7 óráig kötelesek jelezni az igazgatónak, illetve az igazgató-helyettesnek.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – az igazgató az iskolai szünetben, illetve július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. 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 munkaközi szünetet a déli órákban, munkaterületük elhagyásával veszik ki a dolgozók. A munkaidő letöltésének igazolására minden dolgozó számára kötelező a jelenléti ív naprakész vezetése.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a **vezetői** feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés). Az igazgató benntartózkodásának ideje 7.00 órától 15.00 óráig. Kötelező órájának idejét, helyszínét az éves munkaterv tartalmazza. Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratát a gyermekek biztonsága érdekében retesszel van ellátva, amit mindenkinek kötelessége zárva tartani.

Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával a középső bejáratot (főbejárat) használhatják. Belépés után a középső folyosón várakozhatnak, illetve a köztes területen dolgozó elkíséri őket a kívánt helyre. Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők a vezetővel történő egyeztetés szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvodai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda valamennyi pedagógiai

tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✧ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✧ OviKRÉTA felületre
- ✧ dokumentumokra,
- ✧ óvodapedagógusok gyakorlati munkájára,
- ✧ egyéb dolgozók munkájára,
- ✧ baleset – és munkavédelemre,
- ✧ gyermekvédelmi tevékenységre,
- ✧ vagyonvédelemre
- ✧ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ✧ területeit,
- ✧ módszereit,
- ✧ ütemezését,
- ✧ ellenőrzést végző személyét.

Egyes nevelési területek ellenőrzésére joga van:

- ✧ az igazgató-helyettesnek, (pedagógusok, nem pedagógusok munkájának ellenőrzése),
- ✧ a szakmai munkaközösségek vezetőinek (pedagógusok szakmai munkája).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva

- ✧ az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
- ✧ elismerésre, kiemelt munkavégzésre jelölt óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő megjutalmazását.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✧ Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint

- ♣ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Ellenőrzés nyomvonala

Ellenőrzés területe	Ellenőrzést végző személyek	Intézkedések	Dokumentáció
Nevelési – oktatási terület	Igazgató; igazgató - helyettes; munkaközösség vezetők	Ellenőrzött személlyel személyes megbeszélés,	Ellenőrzési naplóban
Tanügy igazgatás	Igazgató, óvodatitkár, megbízott óvodapedagógus	Írásbeli dokumentálás, jelzés az igazgató felé	Ellenőrzési naplóban
Működéssel kapcsolatos ellenőrzések	Igazgató és helyettese	Előírás nem betartatása esetén a szabálytalanságok előírásainak megfelelő eljárás	Ellenőrzési naplóban, illetve jegyzőkönyvben

Az ellenőrzési napló tartalmazza:

- ♣ az ellenőrzés területét, személyét,
- ♣ az ellenőrzést végző nevét,
- ♣ az ellenőrzés célját,
- ♣ az ellenőrzés megállapításait, javítandó feladatokat,
- ♣ az ellenőrzött személy, ellenőrzést végző személy aláírását,
- ♣ az ellenőrzés dátumát,
- ♣ az ellenőrzés utáni intézkedéseket, javításokat.

A nem pedagógiai munkát végzők ellenőrzésének rendje:

- ♣ Az egyéb dolgozók ellenőrzését az igazgató-helyettes végzi. Az igazgató-helyettes minden nevelési év elején ellenőrzési tervet készít, amely az éves munkaterv része.
- ♣ A nem pedagógiai munkát végzők ellenőrzése előre meghatározott szempont szerint történik. A szempontokat a nevelési év elején az igazgató-helyettes ismerteti a dolgozókkal, és kifüggesztésre kerül a nevelői szobában illetve a dajkai öltözőben.
- ♣ Az ellenőrzés módszerei: megfigyelés, helyszíni szemle.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének

kialakításáért az igazgató a felelős

Értékelések, szabályozott rendje:

Igazgató értékelése:

Az igazgató munkáját az alkalmazotti közösség és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Ennek eljárásrendje:

- ♣ A minőségbiztosítási munkában létrehozott kérdőív alapján történik a vezető értékelése.
- ♣ Az igazgató által megbízott pedagógus biztosítja a felmérésben résztvevők minden tagjának az azonosításra alkalmatlan kérdőíveket.
- ♣ A szülők közül minden csoportból 2. évben a névsorban minden páros sorszámú szülőnek, 4. évben minden páratlan sorszámú szülőnek adja át az azonosításra alkalmatlan kérdőíveket.
- ♣ A kérdőíveket lezárt gyűjtőládába gyűjtik.
- ♣ A kérdőívek kiértékelése az igazgató és helyettesének feladata.
- ♣ A határidő lejártá után összegzését a minden résztvevővel meg kell ismertetni, intézkedési tervet készíteni a javítás érdekében, ha szükséges.

Intézményben folyó **pedagógiai munka értékelése** szülők, gyermekek, dolgozók által:

- ♣ Az intézmény stratégiai célkitűzésekor, az intézményvezetés figyelembe veszi a szülők, gyermekek igényeit, elégedettségét. A kapott információ segíti a leghatékonyabb vezetési eszközök megtalálását az intézmény által megfogalmazott célok elérése érdekében.
- ♣ A munkaközösség vezetők felelősek a kérdőívek aktualizálásáért, melyet az igazgató hagy jóvá.
- ♣ Mintavétel: a felmérésben csak azokat a szülőket, és gyermekeket kérdezzük meg, akik már minimum 1 éve kapcsolatban vannak intézményünkkel. Adott csoportból a következő módon választunk: a névsor szerinti minden második gyermeket választjuk ki. Amelyik gyermek bekerült a mintába, annak a szülei automatikusan a szülői minta képviselői lesznek. Intézményünk valamennyi munkatársával elvégezzük a mérést.
- ♣ A szülői, gyermek kérdőívek kiértékelése, elemzése a munkaközösségek feladata. A dolgozók kérdőíveinek kiértékelése az igazgató feladata.
- ♣ Mérések gyakorisága: 2 évenként

7. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményünk hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése és öregbítése az egész közösségünk joga és kötelessége. Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét. A hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatokat, konkrét időpontokat valamint a felelősöket az éves munkatervünk esemény naptára tartalmazza. Programjaink megszervezéséért, tervezéséért a munkaközösség vezetők felelősek.

Gyermekek közösségünk ünnepei hagyományai:

- ♣ születésnapok megünneplése a csoportban,
- ♣ szülők napjára ajándék készítés, és műsorral köszöntés csoportonként,
- ♣ új gyermekek ünnepe, intézmény szintű rendezvény október 23-án,
- ♣ mikulásünnep intézmény – és csoportszintű rendezvény,
- ♣ karácsonyi ünnep, intézményszintű rendezvény a tornateremben, csoportszintű a csoportokban, ajándékkészítés a családnak,
- ♣ farsangi mulatság – csoportszinten,
- ♣ gyermekek hete - intézményi szintű rendezvények,
- ♣ Manófesztivál – intézményi szintű rendezvény,
- ♣ óvodai búcsú - intézményi szintű rendezvény,
- ♣ erdei óvoda,
- ♣ egészséghetek ősze, télen és tavasszal - intézményi és csoportszintű rendezvényekkel,
- ♣ világnapok közül megemlékezünk a Népmese napjáról, a Madarak és Fák napjáról, a Víz Világnapjáról, a Föld napjáról, Környezetvédelmi Világnap.

Szülők közösségével való hagyományok, programok:

- ♣ sportnapok,
- ♣ vetélkedők,
- ♣ munkadélutánok.

Alkalmazotti közösségünk hagyományai:

- ♣ névnapok, kerek születésnapok megünneplése,
- ♣ karácsonyi ünnepség,
- ♣ kirándulás.

8. Az óvoda óvó-védő előírásai

8.1 Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata

az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

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

- ✧ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelések biztosítása.
- ✧ A vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✧ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes bevonásával.
- ✧ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.
- ✧ Biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését, lehetőség szerint kulcsra zárását.
- ✧ Ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.
- ✧ Az udvari játékeszközök és egyéb hatóságok általi ellenőrzések megszervezése.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell az óvó-védő előírásokat.

Óvó – védő előírások:

Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok és a gyermeki magatartás szabályai

- ✧ A pedagógusok ismertessék meg és hívják fel a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira és az idénybalesetekre.
- ✧ Tudatosítsák a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✧ Az óvoda épületében és udvarán gyermek, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat. Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után minimum egy felnőtt kísért (óvodapedagógust, dajkát vagy pedagógiai asszisztenst) kell biztosítani.
- ✧ Az óvoda elhagyása esetén a távozást a vezetőnek, vagy helyettesének be kell jelenteni (melyik csoport, hány fővel és kísérel, hova távozott).
- ✧ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodai dolgozók felügyelete mellett használhatják.
- ✧ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak.

- ♣ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ♣ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét tartalmát és időpontját az OviKRÉTA felületén a csoportnaplóban dokumentálni kell.

8.2 A dolgozók egészségvédelmi, munkavégzési szabályai

A dolgozók foglalkoztatásának feltétele az egészségügyi munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat kiterjed minden munkavállalóra. Az a munkavállaló, aki nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálaton kell részt venni:

- ♣ 30 napos keresőképtelenséget követően,
- ♣ ha a munkavállaló munkavégzése 6 hónapot meghaladóan szünetel,
- ♣ jogszabályban meghatározott esetekben – pl. fertőző betegségeket követően.

A vizsgálatot kezdeményezheti a foglalkozás-egészségügyi orvos, háziorvos, munkáltató, munkavédelmi felügyelőség, munkavállaló.

Az óvoda dohányzási tilalom alá eső munkahely. A tilalom megsértése munkáltatói intézkedéseket vonhat maga után.

8.3 A gyermekbalesetek és megelőzésük érdekében ellátandó feladatok

Az **igazgató feladata** hogy:

- ♣ Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- ♣ 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.
- ♣ Súlyos baleset esetén értesítse a fenntartót.
- ♣ Baleset esetén gondoskodjon annak kivizsgálásáról.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- ✧ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, és a szülőt azonnal telefonon értesíteni.
- ✧ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor ha a szülő nem érkezett meg, a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és megvárja a szülőt.
- ✧ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történekekről.
- ✧ A balesetről jegyzőkönyvet készít, amelyet a szülő aláírásával jegyez.
- ✧ A balesetet jelenti az igazgatónak és közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✧ Haladéktalanul jelzik az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős.
- ✧ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelnek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✧ Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- ✧ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✧ Tartsák be a tisztítószerek rendeltetésszerű használatát, tárolását, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba, stb.).
- ✧ Magatartásukkal segítsék elő a balesetveszélyek elhárítását. Keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnal közölik az intézményvezetés felé.
- ✧ A hibaelhárításban tevételesen segítsenek!

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ✧ A melegítő konyhában, és a tálalóban sem gyermekek sem más felnőttek nem tartózkodhatnak!
- ✧ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény, stb.) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ✧ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✧ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.
- ✧ A HACCP szabályzat rá vonatkozó részeit be kell tartania.

9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, értesíti a fenntartót, hatóságokat. Rendkívüli esemény bekövetkezése során a fenntartó és a hatóságok jogosultak intézkedni.

Rendkívüli eseménynek számít:

- ▲ Ha az intézmény kerítéssel határolt területét **engedély nélkül elhagyja egy gyermek**, a következő intézkedéseket kell megtenni:
 - valamennyi szabaddá tehető munkatárs a gyermek azonnali keresésére indul (intézmény környéke, gyermek otthona, játszótér, nagyszülők stb.),
 - a vezető értesíti a szülőket,
 - amennyiben 30 perc eltelik és nem találják a gyermeket, értesíteni kell a rendőrséget.
- ▲ Abban az esetben, ha valamilyen félreértés miatt a **gyermekért nem jön senki**, 17.30 óráig a következő eljárást alkalmazzuk:
 - az összevont ügyeletet tartó pedagógus telefonon értesíti a szülőket,
 - a pedagógus és a zárós dajka felügyeletével megvárják a szülőt,
 - ha a szülő a zárást követő 2 órán belül nem jelentkezik, a rendőrség segítségét kell kérni a szülők felkutatásában.
- ▲ Természeti (belvíz, villámcsapás, szélvihar, fakidőlés stb.), technikai (tűz, robbanás, fűtés leállás, ivóvíz hosszú idejű leállása stb.) társadalmi (bomba – fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok, stb.) eredetű káresemény esetén a bekövetkezett kártól függően az élet! és vagyon mentése, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása a pánik elkerülésének segítése, a felelős az óvoda vezetője, vagy a helyszínen tartózkodó helyettesítője.

Tűz és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűz és a bombariadó tervben meghatározottak szerint történik. A DIM által szerződött partner látja el a tűzvédelmi feladatokat: Előkészíti a szabályzatot, amit a dolgozók megismernek, elfogadnak. Az új dolgozót munkába lépésekor ki kell oktatni a szabályzat alapján és azt megfelelően kell dokumentálni.

Nevelési év kezdetén a DIM által megbízott partner szervezésében a gyermekekkel tűzriadó próbát kell tartani, ezt megelőzően 15 nappal a Katasztrófavédelmet tájékoztatni kell ügyfélkapun keresztül.

Ennek tényét az OviKRÉTA felületén a csoportnaplóban rögzíteni kell.

10. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi ellátását, szűrését szükség szerint szakorvos, védőnő, a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően végzi.

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI) közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Diabéteszes gyermek és a fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában:

Az óvoda a köznevelési törvény 62§. (1a)-(1e) bekezdés szerint a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít az 1-es diabétesszel élő gyermek részére.

Az óvodában kiemelt figyelmet fordítunk a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére. A szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról az intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor köteles tájékoztatni. A szükséges EPIPEN injekciót a szülő biztosítja, az intézmény megfelelően, névre szólóan, elzárva gyógyszerszekrényben tárolja. A dolgozók konzultálnak a szülővel, orvossal a használata szükségességéről, teendőkről.

A gyermekek ellátása az intézmény által kidolgozott külön eljárásrend alapján történik. (Eljárásrend a diabéteszes gyermek és a fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátására c.)

Amennyiben az adott nevelési évben az intézményben van diabéteszes gyermek, a feladatot ellátó diabmentor személye a nevelési év munkatervében kerül meghatározásra.

11. Tájékoztatás a pedagógiai programról, intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményünk nevelői szobájában kerül elhelyezésre az igazgató által hitelesített másolati példánya:

- ♣ az óvoda pedagógiai programjának,

- ✧ a szervezeti és működési szabályzatának,
- ✧ és a házirendnek,
- ✧ adatkezelési tájékoztatónak.

Ezeket a dokumentumokat a szülők elkérhetik az óvodapedagógusoktól és az intézményben áttanulmányozhatják, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető. Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok hozzáférhetőségét.

Az óvodai beíratások alkalmával a szülők tájékoztatást kapnak az óvoda házirendjéről, és megkapják egy példányát. Az óvodai bemutatón, nyitott óvodai napon és az első szülői értekezleten, az óvodapedagógusok röviden megismertetik az óvoda pedagógiai programját.

12. A gyermek óvodai felvételének, átvételének eljárásrendje, tankötelezettség, mulasztás szabályozása

12.1. Felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Debrecen Önkormányzata közzéteszi az óvoda felvételi körzetjegyzékét, -melyről a fenntartó nevében, átruházott hatáskörben a Kulturális és Oktatási Bizottság dönt- valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda Házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez köti. Ilyen jogok a Házirendünk értelmében: az óvodai nevelésben való részvétel, étkeztetés, egyéb az igazgató engedélyével. Aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, jogviszonya szünetel (a szülő által bejelentett naptól), helyét fenn kell tartani. Jogviszonya akkor szűnik meg, ha a gyermek eléri a tanköteles kort, vagy a szülő írásban lemond a férőhelyről.

A gyermek felvételét, átvételét a nevelési év során bármikor lehet kérni, (szabad férőhely függvényében) a gyerekek felvétele folyamatos. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az igazgató a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját. 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. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetben található, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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 60 kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Felmentést engedélyező szerv: fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető 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.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint a harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az intézmény igazgatójától, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

A jelentkezés során írásban, az óvodától kapott, vagy a debrecen.hu honlapról letöltött jelentkezési lap kitöltésével kell kérni a gyermek felvételét. Nyomtatványt bármelyik óvodában lehet kérni, de leadni az első helyen megjelölt óvodában kell. Az óvoda igazgatója legkésőbb -a DMJV Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága által meghatározott időpontig- dönt az óvodához eljuttatott felvételi kérelmekről. Az igazgató az óvoda felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában- a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton- közli a szülővel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (4) bekezdése alapján. Az áprilisban történő beiratkozáskor a szülő már a felvételtől szóló értesítés birtokában iratja be gyermekét a felvételt biztosító óvodába. Beiratkozáskor abban az óvodában kell a szülőnek megjelennie, ahová felvételt nyert a gyermeke.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatnia a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványt és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda igazgatója által hozott döntés ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított tizenöt napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet DMJV Jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda elektronikus címére „Jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem vagy

Érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban” megnevezésű formanyomtatványon kell megküldeni. A nyomtatvány letölthető a www.debrecen.hu oldalról. Az óvoda igazgatója a kérelmet annak beérkezésétől számított három napon belül elektronikusan továbbítja a jegyző felé. A benyújtott kérelem tárgyában a jegyző a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 37.§ (3) és (4) bekezdése és a 38.§ (1) bekezdése alapján hoz döntést. A szülő az Nkt. 38.§ (4) bekezdése alapján jogsértésre hivatkozással a jegyző döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti a közléstől számított harminc napon belül.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít a <https://ohtan.oh.gov.hu> oldalon, mely elektronikusan (ügyfélkapun) vagy postai úton is elküldhető.

Az Oktatási Hivatal nyilvántartása kiegészül a külföldi tartózkodásnak kezdő és várható befejező időpontjának, valamint annak az országnak a rögzítésével (ahol a gyermek az óvodakötelezettségét teljesíti).

A jelentkezéshez és beiratkozáshoz a következőkre van szükség:

- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- külföldi, ill. kettős állampolgárok esetében: tartózkodási jogcímet igazoló dokumentum (regisztrációs lap, letelepedési engedély, menekült státusz, tartózkodási engedélyt igazoló

kártya)

- amennyiben a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, úgy az ezt igazoló jegyzői határozatra - sajátos nevelési igényű gyermek (autista vagy középsúlyos értelmi fogyatékos, súlyos tanulási és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) esetében szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményére. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató

dönt.

12.2. A szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről, tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési 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 biztosít. Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

12.3. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóban vezeti az OviKRÉTA felületen, feltölti az igazgató vagy helyettese által aláírt és lepecsételt szülői kérelmet, ellenőrzi az elektronikus orvosi igazolást. A beteg

gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg (lázas, meggy a hasa, hány, rosszul van), gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és értesíti a szüleit. Betegséből visszaérkező gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. A Belügyminisztérium BM/23836-2/2024 iktatószámú tájékoztatása szerint a távolmaradáshoz szükséges orvosi igazolások az EESZT-ből automatikusan kerülnek továbbításra a KRÉTÁ-ba. A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménybe megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásaként kell tekinteni! Papíralapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges. Rendkívüli esetben előfordulhat, hogy az orvos papíralapú igazolást állít ki, például külföldi orvosi kezelés miatt, vagy Taj szám hiányában, természetesen ezek az igazolások is elfogadhatók.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a Házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra az óvoda igazgatójától,
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A Házi rendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles az óvodapedagógus a szülőt tájékoztatni a mulasztásról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdésében leírtaknak megfelelően: Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – 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) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

(4a) 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, teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

13. Gyermekvédelem

A szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. 2019. január 1.-től munkájukat az intézményben heti rendszerességgel jelen lévő Család és gyermekjóléti központ munkatársa is segíti.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel szükség esetén közvetlenül foglalkozik. Az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik. Elérhetősége a hirdető táblán található.

A gyermekvédelmi felelős célja, feladatai

cél: a veszélyeztetettség megelőzése illetve megszüntetése.

Feladat: • Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

• Rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes szerveivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.

• Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.

• Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az igazgatót, intézkedéseket csak

az ő közreműködésével tehet.

- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást végezhet. A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. A gyermekvédelmi felelősök munkájukról évente beszámolnak.

14.Egyéb szabályok, rendelkezések

Iratkezelés

Az iratkezelés szervezeti rendje: központi iratkezelés (egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattárazása). Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézmény vezetője, iratkezelést végző személyek: óvodatitkár, igazgató, igazgató - helyettes.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá, távollétében az igazgató-helyettes.

Az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató helyettesítése részben foglaltak az irányadók.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✧ fejlécben az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító szám),
- ✧ az irat iktatószáma,
- ✧ az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ✧ az irat tárgya,
- ✧ az esetleges hivatkozási szám,
- ✧ a mellékletek száma.

Ha a kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként kell elküldeni, a kiadványozó eredeti aláírására van szükség.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és hitelesített,

tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rögzíti az ügyiratok kezelésének rendjét, az ügyiratok iktatását, az irattározás és az irat selejtezés rendjét.

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló, melynek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 89. §-a tartalmazza
- Felvételi mulasztási napló melynek kötelező tartalmi elemeit a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 90. §-a tartalmazza. Az oviKRÉTA felületén van vezetve.
- Óvodai Törzskönyv 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 92. §-a tartalmazza

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok: - óvodánkban elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló: Az intézményben elektronikus úton előállított és az oviKRÉTA-ba feltöltött csoportnapló, melynek kötelező tartalmi elemeit 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 91. §-a tartalmazza. Része a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, az anamnézis, a bemeneti tapasztalatok, a folyamatkövetés, a kimeneti eredmények és a fejlesztési tervek.
- Óvodai adatlap – a gyermek egészségi állapotáról
- Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány városi szinten egységes

Minden hivatalos tanügyi dokumentumban a hibás bejegyzés hivatalos javítási módja: áthúzással érvénytelenítés, a hibás bejegyzés érvényesítése, dátummal, aláírással, pecséttel.

Elektronikus iratkezelés rendje

♣ Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

♣ Az intézményben az elektronikus iratok létrehozása és kezelése számítástechnikai eszközök alkalmazásával történik.

Az elektronikus úton keletkezett iratok tárolása számítástechnikai eszközökön, fájlok formájában valósul meg.

Az elektronikus iratokat lehetőség szerint olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, amely a felhasználás helyétől és módjától függetlenül egységes megjelenítést és azonos tartalmat biztosít. Kerülni kell a kevésbé elterjedt vagy speciális fájlformátumok használatát, és törekedni kell a széles körben alkalmazott, elérhető formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell

nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, és az iratkezelési szabályoknak megfelelően megőrzés céljából archiválni kell.

Azok a dokumentumfájlok, amelyek tartalma várhatóan nem módosul, illetve amelyek esetében nem cél a későbbi változtatás, írásvédett formában kerülnek tárolásra.

A fájlok rendszerezett elhelyezése mappastruktúrában történik. Az összetartozó fájlokat egységes elvek alapján, azonos mappában kell tárolni a visszakereshetőség és az átláthatóság érdekében.

Az elektronikus iratkezelés szabályainak betartásáért az igazgató felelős.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az elektronikus iratkezelés a hatályos jogszabályoknak, valamint az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően történjen.

Az elektronikus iratok napi szintű kezelését, tárolását és rendszerezését az igazgató által kijelölt munkatárs (óvodatitkár) végzi, az igazgató felügyelete mellett.

Az OviKRÉTA által generált dokumentumokat- Csoportnaplók, Óvodai felvételi és mulasztási naplók, Óvodai felvételi és előjegyzési naplók, Törzskönyvek, TÉR dokumentumok- az igazgatói irodában egy külső adattárolón SSD-n tároljuk.

Elektronikus azonosítási szolgáltatás és tárhely használata

A Püétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással, valamint a hozzá kapcsolódó tárhellyel.

A foglalkoztatottak e kötelezettség teljesítéséről írásbeli nyilatkozatot tesznek a munkáltató felé.

A nyilatkozat tartalmazza:

1. a foglalkoztatott nevét és azonosító adatait,
2. a nyilatkozat keltezését,
3. a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylésére vonatkozó nyilatkozatot.

E rendelkezés célja, hogy az intézmény minden dolgozója biztosítottan hozzáférjen a Kormány által nyújtott elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és tárhelyhez, ezzel elősegítve az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás egységes, biztonságos működését.

Az intézmény képviselőjének szabályai

- ✧ A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- ✧ Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- ✧ Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre átruházhatja, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ✧ A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- ✧ hivatalos ügyekben,
- ✧ önkormányzattal való ügyintézés során,
- ✧ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- ✧ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- ✧ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- ✧ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- ✧ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- ✧ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- ✧ munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- ✧ sajtónyilatkozat megtétele, az intézményről nyomtatott vagy elektronikus média részére adott információ az igazgató felelőssége
- ✧ az intézményben tudományos kutatás készítése, információ gyűjtése, csak a vezető és bizonyos esetekben a szülők tudtával készülhet.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatóját és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§. A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

-az igazgató

-az igazgató-helyettes

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Vagyonnyilatkozatot 2 évente kell tenni. A vagyonnyilatkozat őrzéséért az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes esetében az igazgató a felelős.

Ha a kötelezett nem tesz eleget vagyonnyilatkozati kötelezettségének, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor azt a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

Hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülők igényei alapján a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához az intézmény írásban felméri a szülői igényeket minden év kezdetekor, vallás és hitoktató kezdeményezésére. Az óvoda a rendelkezésére álló eszközökből biztosítja a vallás és hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket.

Lobogózás

Az óvoda – mint önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény – köteles Magyarország zászlaját az épületen állandó jelleggel kitűzni a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A zászló használata során az intézmény köteles biztosítani a zászló méltóságának és tekintélyének megőrzését.

Az óvoda feladatai a lobogózással kapcsolatban:

- gondoskodni kell arról, hogy a kitűzött zászló mérete és anyaga megfeleljen a vonatkozó előírásoknak
- biztosítani kell a zászló rendszeres, legalább három havonkénti tisztítását

- a zászlót legalább évente, illetve elhasználódás esetén ennél gyakrabban cserélni kell,
- a zászló megfelelő állapotáról és méltó használatáról az igazgató gondoskodik,
- a zászló elhelyezése során követni kell az állami és önkormányzati jogszabályokban rögzített rendelkezéseket.

Reklámtevékenység szabályozása

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a reklámtörvény 2008. évi XLVIII 8 § értelmében a következő:

- ⤴ Tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- ⤴ Tilos az olyan reklámot tizenhét éven aluliak számára elérhetővé tenni, amely a szexualitást öncélúan ábrázolja, illetve a születési nemnek megfelelő önzonosságtól való eltérést, a nem megváltoztatását, valamint a homoszexualitást népszerűsíti, jeleníti meg.
- ⤴ Tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

A következőkre vonatkozó reklámtevékenységek engedélyezettek óvodánkban, óvodáskorú gyermekeknek szóló:

- ⤴ egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklámok,
- ⤴ közéleti és kulturális tevékenységgel vagy eseménnyel összefüggők,
- ⤴ oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak, az igazgató engedélyével lehetséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ⤴ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai :

- ✧ A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más, idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.
- ✧ Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelynek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött eseménynaptár keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb programok szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülők tájékoztatásában.

A szülőket a gyermekekről csak az óvodapedagógus tájékoztathatja.

A gyermekek fejlettségéről egy évben kétszer a szülőt az óvodapedagógusnak tájékoztatnia kell, melyet a szülő aláírásával igazol.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ♣ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy -a fenntartó tudtával- jogosult.
- ♣ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- ♣ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ♣ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ♣ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ♣ A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

- ♣ Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, este pedig a munkáját befejező, két alkalmazott nyithatja és zárhatja minden esetben. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.
- ♣ Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ♣ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni,

hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

- ▲ A dolgozók részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ▲ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.
- ▲ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ▲ Az intézményben tartózkodó személy köteles az intézmény teljes területén, a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ▲ Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a vezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben /logopédus, gyógypedagógus, előadók, egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ▲ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat, különtermeket és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ▲ Gyermekek, az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- ▲ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- ▲ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ▲ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ▲ Az óvoda épületében és kertjében – az udvaros kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet

tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

- ♣ Az óvoda bejáratí ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgató - helyettes, illetve a vezető által engedélyezett személyek a kulcsnyilvántartás alapján.
- ♣ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ♣ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ♣ Az intézményen belül alkohol fogyasztása tilos!
- ♣ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ♣ Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- ♣ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használati rendje

- ♣ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.
- ♣ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a igazgató aláírásával érvényes.
- ♣ Az igazgató-helyettese, illetve az udvaros felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- ♣ Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgató-helyettes, illetve udvaros tudomására hozni.
- ♣ A hibás eszközöket le kell adni az udvarosnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az udvaros tájékoztat.
- ♣ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján

selejtezni kell.

- ✦ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

- ✦ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak az óvodában pedagógiai munkát végző dolgozó felügyeletével tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.
- ✦ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

- ✦ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- ✦ Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik.
- ✦ Az intézmény területén mobiltelefont, az alkalmazott munka idejében, a csoportban, csak néma állapotban lehet tartani. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.
- ✦ Mobiltelefont a gyermekek között csak pedagógiai céllal lehet használni.

Fénymásolás szabályai

- ✦ Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
- ✦ A fénymásolást az óvodatitkár, az igazgató és helyettese végezhetnek.
- ✦ A fénymásolás időpontját, példányszámát, külön erre a célra megnyitott füzetben jegyezni szükséges.

Számítógép használatának szabályai

- ✦ Az óvodatitkár számítógépét csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár, valamint az igazgató- helyettes használhatja.
- ✦ Az igazgató irodájában elhelyezett gépet az óvoda vezetője, illetve helyettese használhatja.
- ✦ Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben használhatják a

nevelői szobában lévő számítógépeket valamint a laptopokat.

- ▲ Részletesen a „SZABÁLYZAT az ÚJKERTI MANÓFALVA ÓVODA tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról” című szabályzat tartalmazza.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Bélyegzők nyilvántartása

1. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézményvezető és az óvodatitkár gondoskodik, továbbá gondoskodnak az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

2. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni
- másnak csak az óvodatitkárnál történő előzetes aláírás után adható hivatali célból
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell.

3. A bélyegzők használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Óvodatitkár

16.17 Adatvédelem

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló

2011. évi CXII. törvény adatvédelmi rendelkezéseinek megfelelően, az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (a 2016/679. számú „GDPR” rendeletben) meghatározott előírásokra figyelemmel járunk el mindennemű adat kezelésekor.

Tiszteletben tartjuk a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogot, így a gyermekekről készült fotók, videók kezelésekor, az óvoda által felkért szolgáltatótól is ezek betartását várjuk el.

Az intézmény adatkezelési szabályzatát a DIM megbízott munkatársa, az intézmény Adavédelmi tisztviselője készít el és aktualizál.

Záró rendelkezések

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

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

Záradék

Az Újkerti Manófalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Debrecen, 2026. augusztus 24.



Lépez Anita

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Újkerti Manófalva Óvoda nevelőtestülete elfogadta.

Debrecen, 2026. szeptember 03.

Székelyi Zoltán Csilla

a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Újkerti Manófalva Óvoda Szülői Szervezete véleményezte.

Debrecen, 2026. szeptember 02.

Nagy Brigitta

a Szülői Szervezet nevében