

# A MACKÓS ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Intézmény neve:** Mackós Óvoda  
**Intézmény címe:** 1126 Budapest, Németvölgyi út 46.  
**Utolsó módosítás dátuma:** 2018. augusztus (egybeszerkesztett változat)

**Készítette:** Pósch Mária óvodavezető  
**Módosította:** Budaházi Márta óvodavezető 2018. augusztus



## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
1. BEVEZETŐ .....	3
2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV .....	5
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDTETÉSE .....	8
4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	12
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	27
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	29
7. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI .....	34
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	49
9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA .....	56
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	59
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	65
12. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ....	69
13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	70
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	73
15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	78
16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK .....	80
17. PANASZKEZELÉS.....	81
18. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI .....	83
LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK .....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
MELLÉKLETEK .....	92

## 1. BEVEZETŐ

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.








Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglalta-  
kat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Mackós Óvoda nevelőtestülete készítette és fogadta el.







A szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

### 1.1. Jogszabályok

-  2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
-  2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
-  20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
-  229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehaj-  
tásáról
-  2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
-  368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
(továbbiakban: Ámr.)
-  2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
-  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
-  2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysérté-  
si nyilvántartási rendszerről
-  2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabad-  
ságról
-  2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
-  62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
-  28/2011. (VIII. 31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevé-  
kenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint  
a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer té-  
májú továbbképzéséről
-  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
-  1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

-  335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
-  1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
-  Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
-  2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
-  2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
-  40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
-  62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

## 1.2. Dokumentumok, kézikönyvek

-  Alapító Okirat /módosított/ - Budapest Főváros XII. Kerületi Önkormányzat – MÁK Budapest, 2016.
-  Nevelőtestületi határozatok
-  Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
-  Oktatási Hivatal Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
-  Oktatási Hivatal Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
-  Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA



## 2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

### 2.1. A köznevelési intézmény adatai






<b>A költségvetési szerv neve</b>	Mackós Óvoda
<b>Az intézmény székhelye és telephelye</b>	Budapest XII. kerület Németvölgyi út 46.
<b>Az Intézmény jogállása</b>	Az intézmény önálló jogi személy
<b>Az intézmény illetékességi és működési területe</b>	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint.
<b>Az intézmény számlaszáma</b>	
Raiffeisen Bank	12001008-01338385-00100006
<b>Az intézmény adószáma</b>	16910898-2-43
<b>Alapító szerv neve és címe</b>	
<u>Az alapító szerv neve:</u>	Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.
<u>Az alapító szerv címe:</u>	Budapest XII. Bösörményi út 23-25
<u>Az alapítás éve:</u>	1931.
<u>Az alapító jogutódja:</u>	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Bösörményi út 23-25.
<b>A fenntartó szerv neve és címe</b>	
Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Képviselő- testülete	
1126 Budapest, Bösörményi út 23-25.	
<b>Alapító Okirat kelte, száma</b>	Budapest Hegyvidék,
<b>A költségvetési szerv közfeladata</b>	A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

## 2.2. A költségvetési szerv főtevékenysége

### A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

### A költségvetési szerv alaptevékenysége

-  A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
-  Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
-  Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:  
**gyengén látó és nagyothalló gyermekek**
-  Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetség gondozást.
-  A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

## A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### 3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDTETÉSE

#### 3.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

<b>A köznevelési intézmény típusa</b>	óvoda
<b>Alapfeladata</b>	óvodai nevelés
<b>Az intézmény OM azonosítója</b>	034482
<b>Az óvodai csoportok száma</b>	6 (hat)
<b>Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám</b>	150 fő

#### 3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

#### 3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

##### A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.





## A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

### Az intézményvezetői megbízás

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján.

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az óvodavezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

### **3.4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

### **3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. Az Alapító az intézmény **kizárólagos használatába adja** az ingatlan-nyilvántartásban:

1376. sz. tulajdoni lapon, 8260 hrsz-on - természetben a 1126 Budapest, Németvölgyi út 46. sz. alatt található ingatlant, a rajta lévő felépítménnyel együtt.




A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

### **3.6. Az intézmény bélyegzői:**






Hosszú – fejbélyegző

Körbélyegző

Használatára jogosultak:

-  óvodavezető
-  óvodavezető – helyettes
-  a helyettesítési rend lapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy

### 3.7. Az SZMSZ hatálya kiterjed

-  Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
-  Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
-  A szülőkre, illetve a gyermeket óvodába hozó és onnan elvivő személyre.
-  Az óvoda területére.
-  Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

## 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás

### 4.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Áht. 13.§ (1) e) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.

Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárás alatt a fenntartó által meghatározott rendben ügyeletet kell tartani.







Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 6<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az óvodavezető engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

Reggel 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

### 4.2. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

-  az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
-  a szünetek időtartamát,
-  a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
-  a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
-  az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
-  az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontjait.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### 4.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.

**Az óvodában az aktív nevelési idő: 9<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> –ig tart.**

Az óvoda: - nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,  
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

**A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.**

### 4.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

#### 4.4.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje



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

Az **óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.


A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

-  Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
-  Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Ha egyértelművé válik, hogy  
EMMI - rendelet 4.§ f), 188.§, Aht. 13.§ (1) e)

-  az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

#### **4.4.2. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások**

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



#### **4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

EMMI - rendelet 4.§ (1) c) és (4)

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




#### 4.5.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

-  a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
-  a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.



Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

#### 4.5.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben










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

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





Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

-  a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
-  a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### 4.5.3. Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

-  logopédus
-  Nevelési Tanácsadó munkatársa
-  Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
-  Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
-  A fenntartó képviselője
-  Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
-  Gyermekrendezvények előadói
-  Rendezvényeken résztvevők
-  Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

-  Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének
-  Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
-  Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
-  Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

## 4.6. Az óvodai felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

### 4.6.1. Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban.

Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel



alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

#### **A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.**

A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.




A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

#### **4.6.2. Óvodai jogviszony megszűnése**

-  ha a gyermeket másik óvoda átvette
-  ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
-  A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására

Óvoda köteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket beírták.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

## 4.7. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

### 4.7.1. Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.







A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.




A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Program „Témakörök a külső világ tevékeny megismerésében” című fejezet képezi, mely minden területet felölel (komplexitás). Egészség, Környezet (a külső világ tevékeny megismerése), Hagyomány, Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Munka jellegű tevékenységek; Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés.

A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg, melyet befolyásol szakmai irányultságuk - egy-egy nevelési terület iránti mélyebb elköteleződésük.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

-  a spontán játékos tapasztalatszerzés;
-  a játékos, cselekvéses tanulás;
-  a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
-  az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
-  a gyakorlati problémamegoldás
-  az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

-  kötetlen, kezdeményezés
-  kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
-  fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozásokat heti rendben rögzítjük, mely tartalmazza a hétre vonatkozó egészséges életmódra nevelési, környezeti nevelési és hagyományőrzési feladatokat is.

#### 4.7.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése


Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

#### 4.8. Mindennapos mozgás formái


Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

 mindennapos testnevelés 30 perc, mely a délelőtti napirend szerves része

 kötelező testnevelés foglalkozás:

- 6-7 éveseknek heti 2 alkalom
- 3-4-5- éveseknek heti 1 alkalom

Egyéb mozgáslehetőségek

 levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./

 teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/

#### 4.9. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodavezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.



A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

#### 4.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.





Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

-  erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
-  témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

**Tilos** az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.




Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

-  az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
-  a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
-  az 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 megjelenítésére.

#### **4.10.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:




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

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




Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **4.10.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

-  a nevelőtestület,
  -  a szülői közösség, valamint,
  -  a gyermek közösségek bevonásával
- állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.





Az intézményvezető köteles:

-  a pedagógusoktól,
-  a szülőktől,
-  a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### **4.10.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

### **4.11. Gyermekvédelem, szociális támogatás**

#### **4.11.1. Gyermekvédelem**

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.



A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.




A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

#### **4.11.2. A szociális támogatás megállapításának elvei**

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

**Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:**




-  rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
-  tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

-  három, vagy több gyermekes családban él,
-  olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
-  a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

## 4.12. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

### 4.12.1. A gyermek joga

-  A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
-  A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
-  Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megfélemlítő büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

### 4.12.2. A gyermek kötelessége

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságainak megfelelő szinten és területen.

(- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során

- takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.)

- Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

### 4.12.3. Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.


Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.


### 4.13. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)










#### 4.13.1. A szülő joga:

 Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.

 Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.







 Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

 Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.




-  A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
-  Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
-  Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.
-  Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
-  A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
-  A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt. 20/C § tartalmazza.
-  Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
-  A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
-  Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

#### **4.13.2. A szülő kötelessége:**

-  Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
-  Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
-  Figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését.
-  Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
-  Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
-  Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.





-  Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
-  A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
-  A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvodavezetője tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.












#### 4.14. Kötelező nyilvántartások

-  Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
-  Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat/ tartalmazza.

#### 4.15. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

-  szülői értekezleten, esten
-  az intézmény honlapján
-  nyílt napokon, játszódélutánon
-  nyilvános ünnepélyeken
-  fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
-  családlátogatásokon- problémás esetekben
-  faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
-  szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
-  gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
-  az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
-  családi műhelyeken való részvétel alkalmával





Mackos Óvoda 1126 Budapest Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482  
e-mail: [mackosovoda@gmail.com](mailto:mackosovoda@gmail.com) [www.mackosovoda.hu](http://www.mackosovoda.hu) tel:35-60-528

---

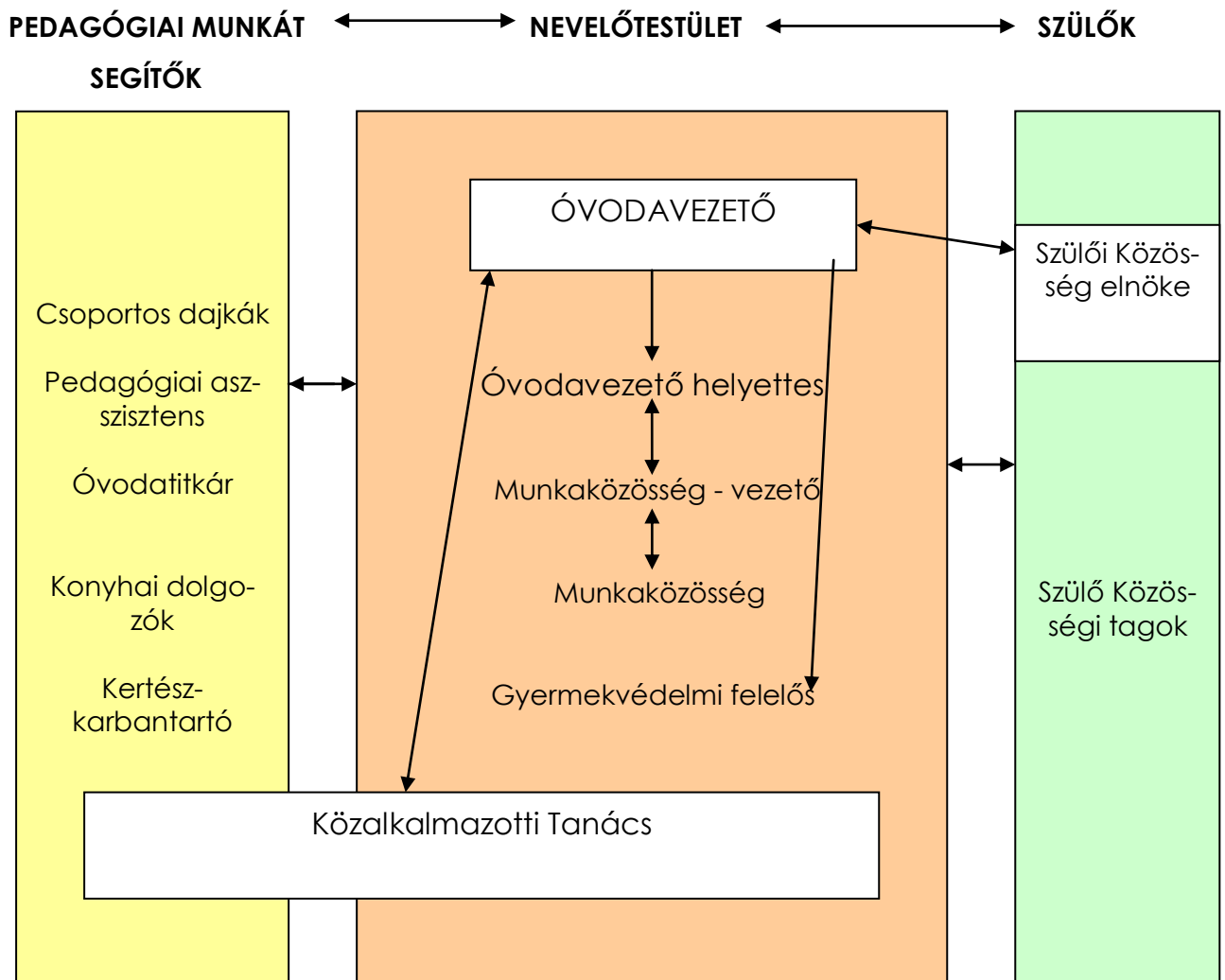


### A tájékoztatás formái:

-  szóban
-  írásban – a fogadóórán elhangzottakról

## 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 5.1. A Mackós Óvoda szerkezeti felépítése



## 5.2. Az intézmény közalkalmazottai, alkalmazási feltételek

	<b>Munkakör</b>	<b>Végzettség</b>
<b>Nevelőtestület</b>	óvodavezető	magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség
	óvodavezető-helyettes	magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség
	óvodapedagógusok	felsőfokú óvodapedagógus végzettség
	fejlesztőpedagógus	felsőfokú óvodapedagógus + szakirányú végzettség
<b>Nevelőmunkát segítő</b>	dajkák	8 általános
	pedagógiai asszisztensek	érettségi
	óvodatitkár	érettségi
<b>Egyéb működést segítő személyzet</b>	konyhai dolgozó	8 általános
	kertész - karbantartó	8 általános

## 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

### 6.1. Az intézmény vezetője

Nkt. 69.§ (1) – (4)

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.





A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.














Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.






Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

-  pedagógiai
-  munkaügyi
-  gazdálkodási
-  tanügy-igazgatási

### 6.1.1. Az intézmény vezetője felel

-  a pedagógiai munkáért
-  az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért
-  a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért
-  a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
-  a gyermekbaleset megelőzéséért
-  a gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért
-  a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
-  a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
-  a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
-  a jogszabályok, rendeletek betartásáért
-  kiadmányozás és képviselői rendjéért
-  függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet
-  az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért







A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

-  szakmai tevékenységgel összefüggő,
-  önértékeléssel,
-  tanügy-igazgatással,
-  a munkáltatással,
-  a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

### 6.1.2. Vezetői felelősség

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





### 6.1.3. Tartalma

-  belső kontrollrendszer
-  kockázatkezelési rendszer
-  szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
-  információs és kommunikációs rendszer
-  monitoring
-  A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 6.1.4. Kapcsolattartás, koordináló tevékenység

-  az Önkormányzattal
-  gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
-  Pedagógiai Szolgáltató
-  Szakértői Bizottságokkal/Nevelési Tanácsadóval
-  Szakmai Szervezetekkel
-  Közalkalmazotti Tanács

### 6.1.5. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

-  intézményvezető helyettes,
-  Közalkalmazotti Tanács elnöke,
-  munkaközösség-vezetők,
-  belső önértékelési csoportvezető.

## 6.2. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusá kaphat, a megbízás 5 éves, határozott időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

### 6.3. Az intézmény vezetősége

EMMI - rendelet 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség(ek) vezetője, az intézmény választott érdekképviselői vezetője (Közalkalmazotti Tanács elnöke).


Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.


Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint, melynek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

Az óvoda vezetősége a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetések garantálják.



### 6.4. A helyettesítés rendje

 Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.



 Az óvodavezető és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a



gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

-  Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
  
-  Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

## 6.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

-  A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.
  
-  A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

## 7. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

### 7.1. A nevelőtestület

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI - rendelet 117.§(1), Áht. 13.§(1) h)













A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.








Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

#### 7.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

-  a pedagógiai program és módosításának elfogadása
-  a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
-  az intézmény éves munkatervének elfogadása
-  az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
-  a továbbképzési program elfogadása
-  a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
-  a házirend elfogadása
-  intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
-  a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
-  jogszabályban meghatározott más ügyek
-  önértékelési program elfogadása
-  a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

## A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

-  a pedagógiai program,
-  az SZMSZ,
-  a házirend,
-  a munkaterv,
-  az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
-  a beszámoló,
-  az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

### 7.1.2. A nevelőtestület egyéb jogai








A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.







A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

### 7.1.3. A nevelőtestület átruházható jogkörei

Döntési jogkörei

-  a pedagógiai program elfogadása
-  a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
-  a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
-  a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
-  a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
-  az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
-  jogszabályban meghatározott más ügyek

## Véleménynyilvánítási jogkörei



-  a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
-  az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
-  az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
-  a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
-  a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
-  más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.



Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

-  15 napon belül fellebbezés
-  jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:**

-  Szakmai munkaközösség
-  Belső önértékelési csoport

## 7.2. A szakmai munkaközösség

Nkt. 71.§ (1)-(5)

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet tagintézményben.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.







A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.



### 7.2.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.



A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

-  részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében és értékelésében,
-  összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
-  javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét megszerzett tudástöbbletük átadásával: hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projektervek kidolgozása),
-  fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
-  javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányszabványok felhasználására,
-  támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját




-  segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
-  részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

### 7.2.2. A szakmai munkaközösség jogai









A szakmai munkaközösség dönt

-  működési rendjéről
-  a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

-  a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
-  a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
-  a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

### 7.2.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

-  Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
-  Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
-  Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
-  Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
-  Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
-  Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
-  Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
-  Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

## 7.3. A Belső Önértékelési csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására




A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.

### 7.3.1. A Belső Önértékelési csoportvezetője

#### Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

#### A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai

-  az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
-  a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
-  a belső ellenőrzésben való részvétel.



#### Felelőssége

Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

#### Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed












-  a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
-  az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

### 7.3.2. A Belső Önértékelési csoport

#### Feladata

-  a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
-  az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
-  az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
-  a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
-  a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
-  a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
-  a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
-  az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
-  adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
-  az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
-  az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

#### Felelőssége

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

#### Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, az elvégzett önértékelési folyamatról.






A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

## 7.4. Minőségirányítási csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására










A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

### 7.4.1. A Minőségi csoport célja

-  A minőségirányítási rendszer működtetése
-  A kitűzött minőségi célok megvalósításának segítése
-  A folyamatos, tervszerű, szervezett, zökkenőmentes munkavégzés biztosítása





### 7.4.2. A Minőségirányítási csoport vezetője

#### Feladata

-  Az óvodavezető támogatásával a minőségirányítási rendszer gyakorlati feladatait közvetlenül irányítja.
-  Elkészíti a minőségirányítási munkatervet (fő célkitűzések, minőségügyi feladatok meghatározása, megvalósításuk koordinálása).
-  Javaslatot tesz az óvodai munkarend oly módon történő kialakítására, hogy a csoport hatékonyan és eredményesen végezhesse munkáját.
-  Feladata a minőségi csoport működési feltételeinek biztosítása, munkájuk támogatása, értékelése, ellenőrzése.
-  Kapcsolatot tart és információt nyújt a partnerek felé.
-  A minőségirányítási munkába aktívan bevonja a minőségirányítási csoport tagjait, a nevelőtestületet és munkatársakat.
-  A minőségirányítási munka során keletkezett dokumentációkat rendezi, a minőségi irattárban tárolja.
-  Az intézményvezető megbízásából az intézményi feladatok gyakorlati végrehajtásáról beszámol.
-  Az óvodavezető felkérésére részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében közreműködők munkájának, a pedagógusok és az alkalmazottai kör tagjainak teljesítmény-értékelésében.



### 7.4.3. A Minőségirányítási csoport

#### Feladata


-  Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján végzik.
-  Aktívan részt vesznek a minőségirányítási rendszer működtetésében, segítik a minőségirányítási csoportvezetőjének munkáját.
-  A minőségirányítási csoportvezetőjével együtt összeállítják a minőségirányítási munkatervet.
-  Részt vesznek a minőségirányítási munka során keletkezett dokumentumok rendezésében.

#### Csoportvezető jogkörei







##### Ellenőrzési jogkör

-  A minőségirányítási csoport tagjainak, valamint a munkatervben megjelölt feladatok végrehajtásáért felelősök feladatvállalásának ellenőrzése, értékelése.
-  Látogatásokat, vizsgálatokat végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.


##### Döntési jogkör





-  Döntési helyzetekben a minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggő kérdésekben – szavazategyenlőség esetén - véleménye dönt.

##### Javaslattevési jogkör

-  A minőségirányítási munkaterv elkészítésében,
-  a minőségirányítási munka során felmerült kérdésekben,
-  a fejlesztési tervek végrehajtásával megbízott felelősök kijelölésében,
-  a feladatok megoldásához szükséges módszerek és az ellenőrzés, értékelés módjának megválasztásában,
-  jutalmazási javaslat a kiemelkedő minőségfejlesztő munkát végző kollégák esetében,
-  soron kívüli megbeszélések összehívásában.

#### A csoport működésben való részvétel rendje

-  A minőségirányítási csoport tagjait szakmai alkalmasság alapján – az intézmény nevelőtestületének javaslatát figyelembe véve – az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre.

-  A megbízás többször ismételhető.
-  A minőségirányítási csoportban való részvétel önkéntes.
-  A minőségirányítási csoportból való kilépés –szorgalmi időben- rendkívüli indokok alapján történhet.
-  A minőségirányítási csoportból való kilépést a csoportvezetőjének vagy a tagnak a kilépés időpontját legalább 30 nappal előre jeleznie kell az intézményvezetőnek.









## 7.5. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)




Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.



A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

-  áthelyezés esetén
-  amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
-  ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
-  ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
-  akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
-  egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
-  alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
-  helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

-  a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
-  a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
-  a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,

-  a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
-  a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottai a Mackós Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

## 7.6. A pedagógus

### 7.6.1. A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

## 7.6.2. A pedagógus kötelezettsége

### Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

### Továbbképzési kötelezettség

277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.





Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentese a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.



A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### Adminisztratív kötelességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)  
20/2012(VIII.31.) EMMI 150.§.(4)

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.










-  Felvételi és mulasztási napló vezetése
-  Csoportnapló vezetése
-  Egyéni fejlődést nyomon követő lapok vezetése
-  Beszámoló, éves értékelés készítése az éves munkaterv szerint.













-  Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
-  Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése

### 7.6.3. A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)





A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy






-  nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
-  a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
-  segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
-  előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
-  egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
-  a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
-  a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
-  a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
-  az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

-  részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
-  a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
-  pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
-  határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
-  megőrizze a hivatali titkot,
-  hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
-  a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
-  Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
-  Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
-  Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
-  Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.
-  Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

#### **7.6.4. A pedagógus jogai**

Nkt. 63.§ (1)

-  személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
-  a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
-  a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy kényszerítse a gyermeket, tanulót,
-  hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

-  a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
-  szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
-  szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
-  az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
-  az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### 7.6.5. Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.






A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

#### 7.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

-  csoportos dajka
-  pedagógiai asszisztens
-  óvodatitkár
-  kertész-karbantartó
-  takarító

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.



## 8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### *EMMI- rendelet 4.§ (1) b)*

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.













A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.

Az óvoda pedagógiai programja alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:









### 8.1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

-  Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
-  Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.
-  A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
-  A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
-  A helyi nevelési értékeket.
-  A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
-  Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
-  A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
-  Tehetséges gyermekek nevelését
-  Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
-  A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
-  Az erkölcsi nevelést.

A módosított helyi pedagógiai program bevezetésének időpontja:




**2016. szeptember 1.**

## **8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

-  Fogja át a pedagógiai munka egészét.
-  Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
-  A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
-  Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
-  A Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
-  Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
-  Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
-  Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

-  az intézmény vezetője
-  az intézményvezető helyettese
-  szakmai munkaközösségek vezetői








Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

-  gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

## 8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái





A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

-  szóbeli beszámoltatás
-  önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
-  írásbeli beszámoltatás
-  értekezlet
-  látogatás, az azt követő elemzés
-  speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
-  dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyetttel együtt készíti el.




Tartalmazza:

-  területeit,
-  módszerét,
-  ütemezését,
-  ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Kezdeményező lehet:

-  Óvodavezető-helyettes,
-  Szülői Munkaközösség,
-  Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezetői felkérésre az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetője vesz részt.





Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, öszszegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

## 8.5. Értékelés

### 8.5.1. Az intézményi értékelés célja

-  Az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
-  Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
-  Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
-  Megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### 8.5.2. Az intézményi értékelés





Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.



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

### 8.5.3. Az értékelés folyamata




-  Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
-  A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
-  A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
-  Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

#### 8.5.4. A munkatársak fejlesztő értékelése







##### Célja a belső értékelési rendszer működtetésével

-  a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
-  az önértékelés javítása, tartalmi megújítása.







##### Célcsoportok

-  óvodavezetés
-  óvodapedagógusok
-  pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

##### Alapelvek

-  Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
-  Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
-  Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
-  Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
-  Legyen alkalmas komplex értékelésre.
-  A folyamat minden lépése legyen legitimált.

##### Folyamat leírás



-  Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
-  Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja az ellenőrzést követően önértékelést végez.
-  Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
-  Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
-  Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
-  A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

## Humán erőforrás fejlesztése




A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

### A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei

-  A nevelési programból kiemelt területek
-  Pedagógus kompetenciák

### Az önképzés lehetséges formái

-  Nyomtatott szakirodalom
-  Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
-  Jogszabályok, rendeletek







A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.




### 8.5.5. Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.









#### Az átvizsgálás bemenő adatai

-  Vezetői ellenőrzés eredményei
-  A partnerektől származó visszajelzések
-  Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
-  Év végi összegző értékelés eredményei
-  A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
-  Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

## Az átvizsgálás kimenő adatai

-  A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
-  A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
-  A szükséges erőforrások megléte

## Az átvizsgálás tárgya

-  Belső önértékelés szabályzata
-  Önértékelési rendszer működési feltételei.
-  Beruházási, fejlesztési javaslatok,
-  A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
-  A nevelés hatékonysága.
-  A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
-  A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
-  Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

### 8.5.6. A tanfelügyelet célja

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

### 8.5.7. Minősítés célja

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

## 9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA



A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje  
Nkt. 73.§ (1)

**Óvodánkban működő Szülői Szervezet neve: Szülői Közösség**

### 9.1. A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:





-  **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
-  óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

### 9.2. Az óvodai Szülői Közösség joga és feladata



Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

#### 9.2.1. Az óvodai Szülői Közösség feladata



Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványai-val, s jogainak gyakorlásával:

-  segítse az intézmény hatékony működését
-  támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
-  figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
-  megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót









-  a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
-  javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben

### 9.2.2. Döntési jogot gyakorol

-  saját működési rendjének meghatározásában
-  tisztségviselőinek megválasztásában

### 9.2.3. Véleményezési jogot gyakorol

-  az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
-  a Házirend elfogadásakor
-  a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
-  az Intézményi munkaterv elfogadásakor
-  a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
-  az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt






A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

### 9.3. Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartási formái



-  szóbeli személyes megbeszélés
-  értekezletek
-  írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
-  az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
-  dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

### 9.4. A vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 73.§ (1), (5)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

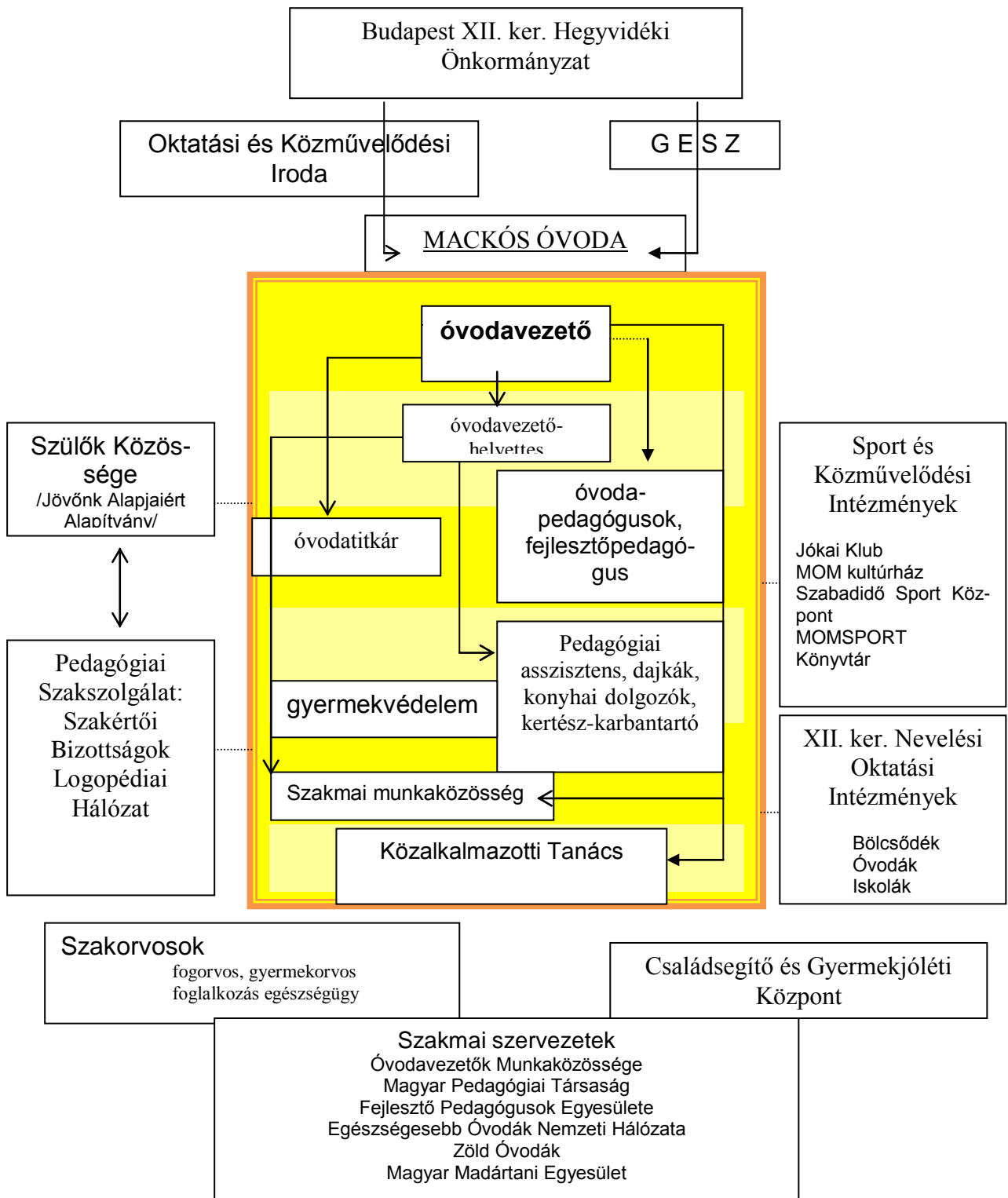
-  az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
-  amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatói intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

## 10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

### 10.1. Partnerlista

Közvetlen partnerek megnevezése	Címe	Telefonszáma	Kapcsolattartó a partnernél	Kapcsolattartó az intézménynél
Gyermekek	Óvodavezetőnél + csoportban adatbázisban	-	Szülők	A gyermek csoportjában lévő óvónők
Szülők	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Szülői Közösség vezető	Óvodavezető
Pedagógusok	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Óvodavezető - helyettes + Munkaközösség vezetők	Óvodavezető
Technikai dolgozók	Óvodavezetőnél adatbázisban	-	Óvodavezető - helyettes	Óvodavezető
Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	1126 Budapest Böszörményi út 23-25	224-59-40 +36 30 8257899	Gillicze Zoltán irodavezető	Óvodavezető
Általános Iskolák Németvölgyi Ált.Isk.	1126 Budapest Németvölgyi út 46.	356-00-46	Alsó tagozatos igazgató - helyettes	Óvodavezető
Bölcsődék	1121 Mártonhegyi út 4. 1122 Ráth Gy. U. 18-20.	395-89-75 355-00-19	Szick Zsuzsanna vezető Molnár Magdolna vezető	Nagycsoportos óvodapedagógusok
Logopédus	Utazó	+36 20 2736071	Munkás Nóra	Óvodavezető + csop. óvodapedagógus
„Jövők Alapjaiért” Alapítvány	1124 Budapest Németvölgyi út 46	06-30-971-06-35	Petüs Ildikó	Pósch Mária
Közvetett partnerek megnevezése	Címe	Telefonszáma	Kapcsolattartó a partnernél	Kapcsolattartó az intézménynél
Gyermekjóléti Szolg.	1126 Budapest Beethoven u. 7-9.	319-93-01	Iring Zoltán	Gyermekvédelmi felelős
Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye	1126 Budapest Böszörményi út 20-22.	319-92-97 +36 20 5934599	Sükösd Enikő pszichológus	Óvodavezető
Testnevelési Egyetem uszodája	1123 Budapest Alkotás u.	06-70-453-7840-	Szájer Péter úszóoktató	Imrikné Petüs Ildikó
FH Gasztró Kft. - Konyha	1121 Budapest Rege u.8. 1124 Budapest Meredek u. 1.	+36-70-9478829 +36 30 2320694	Fáry Márton Sófalvi Magda	Budaházi Márta
Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	1055 Budapest Szalay u. 10-14 1088 Budapest Vas u. 8.	374-2100 +36 30 9592813		Óvodavezető Óvodavezető
II. kerületi Pedagógiai Intézet	1024 Budapest Keleti Károly u. 37.	+36 1 3250403 +36 1 3360196	Pap Judit Laczka Istvánné	Óvodavezető
Gyermekorvos Védőnő	1125 Budapest Böszörményi út 42.	355-29-78 3562-44	Dr. Kollay Zenke Óry Zsófia	Óvodavezető + csoportos óvodapedagógusok
Gyermekfogorvos	1126 Budapest Beethoven u. 8.	212-66-37	Dr. Tábori Nóra	Csoportos óvodapedagógusok

## 10.2. Az óvoda kapcsolatrendszere



Az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.










Az egészségügyi szolgáltatásokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

## 10.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

### 10.3.1. Kapcsolattartó intézményvezető











### 10.3.2. A kapcsolat tartalma

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:





-  szaktanácsadói kirendelés,
-  a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
-  tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
-  a pedagógiai-értékelési feladatok,
-  a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
-  a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
-  megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
-  szaktanácsadás,
-  KIR rendszer adatok módosításának elküldése

## 10.4. A fenntartó






Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a szabályozásoknak megfelelő. Elsősorban a következő területekre terjedhet ki:

-  az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
-  az intézmény tevékenységi körének módosítására,
-  az intézmény nevének megállapítására,
-  az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
-  az intézmény ellenőrzésére:
  -  gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  -  szakmai munka eredményessége tekintetében,
  -  az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  -  a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  -  az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

## A fenntartó felé közvetített dokumentumok

-  az intézmény **ötéves Továbbképzési Programjának** jóváhagyása tekintetében
-  éves költségvetés
-  éves karbantartási és felújítási igények
-  Eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek

### A fenntartóval való kapcsolattartás formái:




-  szóbeli tájékoztatásadás,
-  írásbeli beszámoló adása,
-  egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
-  a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
-  speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

## 10.5. Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 10.5.1. Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

#### A kapcsolatok formái:



-  rendezvények,
-  versenyek.
-  látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

## 10.5.2. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás



Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

-  a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
-  az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.






## 10.6. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

-  a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
-  gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

### A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

-  a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
-  az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
-  esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
-  a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
-  előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.





Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

## 10.7. Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

## 10.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.



## 10.9. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

-  fogászati szűrés –évente
-  egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) –félévente

Gyermekorvosi rendelő: Bp. XII. Böszörményi út 42. ☎ 356-3396

Védőnői szolgáltatás: Bp. XII. Böszörményi út 42. ☎ 356-3396

Gyermek fogorvosi rendelő: Bp. XII. Beethoven u. 8. ☎ 212-6637

## Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.



## 11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 1. Középületek fellobogózása

132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)



A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbelyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

### 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok





A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:





-  megőrzése, illetve
-  növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

#### 2.1. A hagyományápolás eszközei




-  ünnepek, rendezvények
-  egyéb kulturális versenyek
-  egyéb sport versenyek
-  egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

#### 2.2. Az intézmény hagyományai érintik

-  az intézmény ellátottjait (gyermeket)
-  a felnőtt dolgozókat
-  a szülőket
-  egyéb közvetlen partnereket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a X/2. számú melléklet tartalmazza.

#### 2.3. A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény





-  jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
-  tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
-  az intézmény belső dekorációjával



## 2.4. Az intézmény konkrét jelképe



## 2.5. A logó megjelenítésének formái

-  pólón
-  zászlón
-  levelek fejlécében
-  meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy gondoskodjon a hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

### 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.




Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mackó nap /Óvodanap/	Február 2.
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
Anyák napja	Május első vasárnapja előtti héten
Évzáró kirándulás	Május utolsó hete, június első hete
Nagyok búcsúzása	Június 2. hete

#### 4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mihály napi vásár	Gyerekek, szülők, rokonok, régi óvodások, kerületi intézmények gyermekei – dolgozói, kerületi polgárok	Szeptember 29.
Nagyszülők napja	Gyerekek, nagyszüleik	Október
Mikulás	Gyerekek	December 5.
Advent – Karácsony	Gyerekek, szülők	December
Farsang	Gyerekek, szülők	Február
Húsvéti vásár	Gyerekek, szülők	Húsvét előtti héten
Gyermeknap – gyermeknapi kirándulás	Gyerekek	Május utolsó hete
Születésnapok	Gyerekek- csoportonként	Alaklomszerűen
Nyílt délelőtt	Gyerekek, szülők	Évente 2 alkalommal
Nyílt hét (újjaknak)	Új gyermekek, szüleik	Április 3. hete
Kirándulás	Múzeumok	Évente 1 – 2 alkalommal
	Állatkert	Mind a 6 csoport
	Budai hegyek	Mind a 6 csoport
Jeles napok: Állatok napja, Víz napja, Föld napja,	Gyerekek	Október 4, március 22, április 22,
Madarak, Fák napján Zöld családi sportnap	Gyerekek, családok	Május 10.
„Nyitva van a Fondóka” tanérvzáró kerti parti	Gyerekek, családok	Június második hete
Maci Konyha	Családok	Évi 6 alkalommal
Fondóka Műhely	Családok	Évi 7 alkalommal

## 12. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

-  Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
-  Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.
-  Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.



A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza.

### 12.2. Óvodáztatási támogatás:

Gyv. 20/C. § (1) (a) (2) (a)-(b)




A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

-  a gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakokra kell vonatkoznia, és
-  haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

## 13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1.A térítési díj befizetésének, lemondásának módja

-  online menzakártya rendszer útján
-  a szülők internetes felületen rendelhetik meg gyermekük számára az étkezését és az étkezés lemondását
-  a megrendelt adagok árát az interneten kapott díjbekérő alapján egyenlítik ki

### 13.2. Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáru-lékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a

gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező




a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.





(10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

### 13.3. Menzakártya használat

-  minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
-  a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
-  óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

### 13.4. Az étkezés lemondásának rendje:

-  minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
-  tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
-  betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
-  hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.



## 14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK




EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

### 14.1. Általános előírások






A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás, stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

#### Védő-óvó előírás

-  az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
-  a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
-  a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után

-  az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
-  a házirend balesetvédelmi előírásait
-  fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
-  idénybalesetek elkerülésére
-  a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban





Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.




### 14.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6);, Nkt. 69.§ (2) g); EMMI - rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);



### 14.2.1 Az intézmény vezetőjének feladata

-  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.
-  A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
-  A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

### 14.2.2. A pedagógusok feladata

-  Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
-  A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
-  Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### 14.2.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

-  A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
-  A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső tereket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.



## 14.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

### 14.3.1. Az intézményvezető feladatai



Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.

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






### **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai**

-  Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
-  Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok**

-  azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
-  gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.






### **Súlyos az a gyermekbaleset, amely**

-  A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta.
-  Valamely érzékszerv (érezékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
-  Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
-  Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
-  A beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme-zavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.





### 14.3.2. A pedagógusok feladata

-  Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
-  Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - ❖ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - ❖ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
-  Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - ❖ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - ❖ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
-  Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
-  Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### 14.3.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

### 14.4. A betegségre gyanús, vagy beteg gyermek

-  Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
-  A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
-  Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
-  Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.

## 14.5. A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

## 14.6. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Mackós Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

### **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

#### **A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.**

Indokolt esetben – előzetes engedély alapján – a zsebben rezgőre állítva elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használata, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.




## 15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

### 15.1. Teendők






A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

-  az érintett hatóságokat,
-  a fenntartót,
-  a szülőket


Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

### 15.2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:


-  a tűz
-  az árvíz,
-  a földrengés
-  bombariadó
-  egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

### 15.3. Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

-  kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkezésekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

-  Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.



- 🧸 Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- 🧸 A rendkívüli eseményről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- 🧸 Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- 🧸 A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
  - ❖ Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- 🧸 A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaeségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

## 16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK




EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

### 16.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:







#### 16.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

-  Óvodai törzskönyv
-  Óvodai szakvélemény

#### 16.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok:

-  Felvételi és előjegyzési napló
-  Óvodai csoportnapló
-  Felvételi és mulasztási napló

### 16.2. Hitelesítés rendje

-  Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
-  Az első oldalon szerepel – intézmény neve
-  intézmény címe
-  OM azonosítója
-  A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
-  A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

### 16.3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.



## 17. PANASZKEZELÉS




### 17.1. Panaszkezelés az óvodás gyermekek szülei részére

#### 17.1.1. A folyamat célja:

A szülők véleményezése alapján a gyermekeket érintő problémahelyzetek megoldása, ezekkel kapcsolatos vitás kérdések rendezése megfelelő időn belül, a megfelelő szinten.

#### 17.1.2. A folyamat leírása:

##### I. szint.

-  A szülő panaszával a csoport óvodapedagógusához fordul.
-  Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát.
-  Ha a panasz jogos, akkor az óvodapedagógus a problémától függően azonnal vagy néhány napon belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

##### II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy nem ítéli jogosnak, az óvodavezető elé viszik.

Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

##### III. szint

Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, az óvodavezető vagy a panasztevő a Fenntartóhoz fordul.

A Fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

##### IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### 17.2. Panaszkezelés alkalmazottak részére

#### 17.2.1. A folyamat célja:

Az óvodában, a munkavégzés során felmerülő problémákat, ezekből eredő vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten megoldjuk.

#### 17.2.2. A folyamat leírása:

##### I. szint.

Az alkalmazott panaszát eljuttatja szóban, vagy írásban ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.



A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát.

Amennyiben a panasz jogosnak minősül, akkor 5 napon belül megoldást keres, majd egyeztet a panaszossal és a probléma megnyugtatóan lezárul.

## **II. szint**

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az óvodavezető elé tárja.

Az óvodavezető megvizsgálja a panaszt és megoldást keres.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

## **III. szint**

Ha a probléma a türelmi idő (1 hónap) lejártával nem oldódott az óvodavezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a Fenntartó felé jelez.

Az óvodavezető a Fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A Fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

## **IV. szint**

Amennyiben nem kerül sor megegyezésre, a panaszos problémájával a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

## **18. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁΣ SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

### **18.1. Munkaruha, védőruha**

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

### **18.2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése**

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;

- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

### **18.3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra**

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

*128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.*

*130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.*

*131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.*

*(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.*

*132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.*

*133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.*

*(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.*

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

## 18.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása





Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.




## 18.5. Nyilvánosság

### 18.5.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

-  Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
-  Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
-  Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
-  Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.




### 18.5.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

-  A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
-  A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
-  Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## 18.6. Jegyzőkönyv, emlékeztető




### 18.6.1. Jegyzőkönyv készül:

-  értekezleten,
-  megbeszélésen,
-  vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezlet, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

### 18.6.2. Feljegyzés, emlékeztető készül

-  megbeszélésen,
-  tréningeken,
-  és minden olyan összejegyzésen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

## 18.7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti




Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

### 18.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

### 18.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

-  nyílt, vagy titkos szavazás
-  a szavazás menetének elfogadása
-  a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

## 18.8. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

## A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

- Felelős: **óvodatitkár**

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**

Gyermekekre vonatkozó adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: **óvodatitkár**






## 18.9. Egyéni fejlődés nyomon követése




EMMI 63.§ (1)

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente háromszor felméri (nevelési év elején, januárban, májusban), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az „**Egyéni fejlődést nyomon követő lapok**” elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

### Tartalmazza:

-  A gyermek anamnézis lapját
-  Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
-  A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, feladatok
-  A fejlesztőpedagógus, logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
-  Emberábrázolásának fejlődését – évente három alkalommal

-  Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
-  Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
-  Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.


A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

A Fogadóórán elhangzottakról rövid feljegyzést írásban is megkapja a szülő.




## 18.10. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)




Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

-  átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

-  Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.
-  Kreativitásának fejlesztése.
-  A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

-  a tanácsadás,
-  a pályorientáció,
-  a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal a többi Tehetségponthoz





## 18.11. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ a) 3.§ és b) 3.§ c) 4.§ a)






Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

## 18.12. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

-  Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
-  A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
-  Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
-  Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

## 18.13. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ről, a Házirendről, a Munkatervről - nyilvánosságuk

-  Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
-  Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
-  Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
-  Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.
-  Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példányát a nevelői szobában tárolunk, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogukkal.



## JELENLÉTI ÍV

### Alkalmazotti Értekezlet

Időpont: 2018. augusztus 27.

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	CENE DÓRA	Cene Dóra
2.	PETÜS KÖRÖK	Peter Péter
3.	LISSZEGI ANIKÓ	Lissy Anikó
4.	SCHUSZTER-TATAK BEATRIX	SchTB
5.	BEKE-KÖSA JUDIT ZILLA	BKZ
6.	Kollerné Herk Tünde	Kollerné Herk Tünde
7.	VARGA DANIELLA	Varga Daniella
8.	RÓNYAI ZSÓFIA	Rónyai Zsófia
9.	KELEMEN ENDRE'NE'	Kemen Endre'
10.	TOMASOVSKÍ MIHÁLYNÉ	Tolnai Mihály
11.	REPPI MÓNIKA	Reppai Mónika
12.	BAGASSY ENIKÓ	Bogassy Enikó
13.	BIRÓ ZSUZSANNA	Biró Zsuzsanna
14.	MONOGYI MÓNIKA	Monogi Mónika
15.	KISS JÚLIA	Kiss Júlia
16.	BOZÓKI EMESE	Bozóki Emese
17.	Tóth Marianna	Tóth Marianna
18.	dr. Veresné Balázs Éva	dr. Veresné Balázs Éva
19.	Zöldes Csaba	Zöldes Csaba
20.	SALY ZSÓFIA	Saly Zsófia
21.	Nyilas Anikó	Nyilas Anikó
22.	BOZSÓ ADRIÉN	Bozso Adrién
23.	Zudakán Mária	Zudakán Mária
24.	DRÁVECZ-KUKTA ANIKÓ	Drávecz-Kukta Anikó
25.	GALAC SÜLVIA	Golac Sülvia



## Mackós Óvoda

### Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2018.08.08.

7. oldal

**Csere:** Kormányzati funkciószám erről: 090625 erre: 096025

**Beépítésre került:**

9. oldal

#### **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)  
Az óvodavezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

10. oldal

#### **Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

63-64. oldal

#### **10.7. Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

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

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

Ennek keretében segíti

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









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

Budapest Hegyvidék, 2018.08.27.



Budapest Hegyvidék, 2018.08.27.  
Budaházi Márta  
óvodavezető

30

Határozat sorszama	Határozat szövege	Bejegyzés kelte	Hitelesítő aláírás
10/2016-2017.	A 2017/2018. nevelési év kiemelt nevelési feladatai	2017.08.25.	
11/2016-2017.	Mackos Óvoda kompetencia és jelnyelvi alapú értékelési rendszer elfogadása		
1/2017-2018	A nevelőtestület az éves munkatervet elfogadta	2017.09.28.	
2/2017-2018	A nevelőtestület a felelősök 2017/2018. nevelési évről szóló beszámolóját elfogadta.	2018.06.18.	
3/2017-2018	A nevelőtestület a Mackos Óvoda 2017/2018. nevelési év beszámolóját elfogadta. is 166/2018	2018.08.27.	
4/2017-2018	A nevelőtestület a Mackos Óvoda módosított Pedagógiai Programját elfogadta	2018.08.27.	
4/2 2017-2018	Az óvodavezető a módosított Pedagógiai Programját jóváhagyta	2018.08.27.	
5/2017-2018	A nevelőtestület a Mackos Óvoda módosított SZMSZ-t elfogadta az alkalmazotti kézikönyvvel együtt	2018.08.27.	
5/2 2017-2018	Az óvodavezető a módosított SZMSZ-t jóváhagyta.	2018.08.27.	



Mackós Óvoda 1126 Budapest Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482  
e-mail: [mackosovoda@gmail.com](mailto:mackosovoda@gmail.com) [www.mackosovoda.hu](http://www.mackosovoda.hu) tel:35-60-528



## LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

1. A Mackós Óvoda nevelő-, és alkalmazotti testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. év augusztus 27. napján tartott alkalmazotti ülésén 100%-os igenlő szavazattal **5/2017-2018 (2018.08.27.) határozatszám**on elfogadta.

*Cseve Dóra*  
.....  
nevelőtestület nevében

*Kelen Endre*  
.....  
alkalmazotti testület nevében

2. A Mackós Óvoda 5/2017-2018 (2018.08.27.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot döntési hatáskörében **5/2/2017-2018 számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.**

**Nyilatkozik arról, hogy az érvénybe lépő Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.**

Budapest Hegyvidék, 2018. augusztus 27.

*Erőss Mária*  
.....  
óvodavezető

3. A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról az alkalmazotti testület elfogadása előtt véleményezte 2018. augusztus 27-én:

**A Mackós Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa    A Mackós Óvoda Szülői Közössége**

*Peter János*  
.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

*D. Halász Sándor*  
.....  
Szülői Közösség elnöke

4. A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

**A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. szeptember 03-án lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti az 9/2016-2017. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.**

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

Felülvizsgálat: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig**

iktatószám:168/2018



Mackós Óvoda 1126 Budapest Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482  
e-mail: [mackosovoda@gmail.com](mailto:mackosovoda@gmail.com) [www.mackosovoda.hu](http://www.mackosovoda.hu) tel:35-60-528



---

## **1. Munkaköri leírások**

## **2. Adatkezelési Szabályzat**

## **3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata**

## **4. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**