

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BORSOSBERÉNYI GESZTENYÉSKERT ÓVODA

2644 Borsosberény, Rákóczi út 2

Intézmény OM - azonosítója: 032135	Készítette: Balázs Johanna Mária óvoda igazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
/2025. határozatszámon elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
/2025 határozatszámon jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2025. szeptember 1-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: iroda,	
3 eredeti példány	
Iktatószám: 2025.	

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:	7
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI:	7
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE	8
1.4. AZ SZMSZ IDŐBELI, TERÜLETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	8
1.4.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:	8
1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya:	8
1.4.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	9
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	10
2.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE:.....	10
2.1.1. A költségvetési szerv:	10
2.1.2. Alapító neve, székhelye:	10
2.1.3. Fenntartója, működtetője:	11
2.1.4. Irányító szerv neve, székhelye:	11
2.1.5. Közfeladata:	11
2.1.6. Alaptevékenysége:	11
2.1.7. Vállalkozási tevékenysége:	12
2.1.8. Gazdálkodási besorolása:	12
2.1.9. Igazgatója:	13
2.1.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	13
2.1.11. Gazdálkodása:	14
2.1.12. A feladat ellátását szolgáló vagyon:	14
2.1.13. A vagyon feletti rendelkezés joga:	14
2.1.14. Az Alapító okirat száma, kelte:	14
2.1.15. Hatályba léptető rendelkezések:	14
2.2. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	14
2.2.1. Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:	15
2.3. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	16
2.4. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	16
2.5. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JEGYZŐKÖNYVEZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA	17
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS FELADATELLÁTÁSA.....	18
3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	18
3.1.1. Az igazgató.....	18
A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.	19
3.1.2. Az óvodaigazgató feladatai:	19
3.1.3. Kizárólagos hatáskör:	20

3.1.4.	<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:</i>	21
3.1.5.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra</i>	21
4.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	22
4.1.	AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG	22
	<i>Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.</i>	22
4.1.1.	<i>A nevelőtestület</i>	22
4.1.2.	<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők</i>	22
4.2.	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAKEZDÉSÉNEK ELVÁRT FELTÉTELEI	23
4.3.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	23
	• <i>Az alkalmazotti és nevelőtestületi közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.</i>	24
4.4.	AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	24
5.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	26
5.1.	A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:	26
	<i>A fenntartóval való kapcsolattartás formái:</i>	26
5.2.	MÁS NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT	26
5.2.1.	<i>Általános Iskola és óvoda kapcsolata</i>	26
5.2.2.	<i>a Nevelési Tanácsadóval</i>	27
	<i>(hivatalos megkeresés, konzultáció, segítségkérés). A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:</i>	27
	<i>A Nevelési Tanácsadó címe:</i>	27
5.2.3.	<i>Logopédiai Szakszolgálat</i>	27
	<i>A pedagógiai szakszolgálat címe:</i>	28
5.2.4.	<i>A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás</i>	28
	<i>A gyermekjóléti szolgálat címe:</i>	28
5.2.5.	<i>Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás</i>	28
5.2.6.	<i>Kapcsolattartás a tanulási képességeket vizsgáló bizottságokkal</i>	29
6.	A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	30
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE	32
7.1.	AZ ÓVODAI NEVELÉS RENDJE	32
7.2.	A NYITVA TARTÁS RENDJE	32
7.2.1.	<i>A gyermekek fogadásának rendje, az óvoda nyitva tartása</i>	32
7.2.2.	<i>Ügyelet rendje</i>	33
7.2.3.	<i>Nyári zárva tartás rendje</i>	33
7.2.4.	<i>Nevelés nélküli munkanapok rendje</i>	33
7.2.5.	<i>Technikai szünet:</i>	33
7.2.6.	<i>A nyitva tartás rendjével kapcsolatos további feladatok</i>	33
7.3.	AZ IGAZGATÓ MUNKARENDJE ÉS INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	34

7.4.	AZ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ÁLLÓK MUNKARENDJÉNEK ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	35
7.5.	AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKARENDJE ÉS INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	36
7.6.	A DAJKA MUNKARENDJE ÉS INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	39
7.7.	A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	41
7.8.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL:	41
7.9.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	42
7.9.1.	<i>A reklámtevékenység engedélyeztetése</i>	42
7.9.2.	<i>Reklámtevékenység jellegének besorolása.....</i>	43
7.9.3.	<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....</i>	43
7.10.	KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA	43
7.11.	TOVÁBBI SZABÁLYOZÁSOK	43
8.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK.....	44
8.1.	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	44
8.2.	AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATA AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA ÉRDEKÉBEN 44	
8.3.	AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA AZ ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSA ÉRDEKÉBEN.....	44
8.4.	A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA	45
8.5.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	45
8.5.1.	<i>Az intézmény vezetőjének feladata:.....</i>	45
8.5.2.	<i>A pedagógusok feladata:</i>	45
8.5.3.	<i>A dajkák közösségének feladata:</i>	46
8.6.	A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	46
8.6.1.	<i>Az intézményvezető feladatai:</i>	46
8.6.2.	<i>Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....</i>	46
8.6.3.	<i>Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....</i>	46
8.6.4.	<i>Súlyos az a gyermekbaleset, amely:.....</i>	47
8.6.5.	<i>Egyéb balesetvédelmi szabályok.....</i>	47
9.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
9.1.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK SZÁMÍT	48
9.2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA	48
9.3.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	50
9.4.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	50
9.5.	POLITIKAI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	50
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
10.1.	ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉS.....	51
10.2.	A KOMPLEX ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI	53

10.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	54
11.	AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	56
11.1.	AZ ÓVODA ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI.....	56
11.2.	A GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK ELVEI:	56
12.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	57
12.1.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE.....	57
12.2.	A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
12.3.	AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK BELSŐ RENDJE	60
12.4.	AZ ÓVODA RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	61
12.5.	AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEK BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN.....	62
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
13.1.	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	63
13.2.	SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	63

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális s hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

Törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról,
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az óvodavezető irodájában, vagy az intézmény hirdetőtábláján.

1.4. Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya, elfogadása, jóváhagyása

1.4.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az intézmény fenntartója: Borsosberény Község Önkormányzata

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülőket képviselő szülői szervezet, illetve a fenntartó erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ évenkénti értékelése az alkalmazotti közösség részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.4.2. Az SZMSZ területi hatálya:

Az SZMSZ az óvoda területén, az óvodába való lépéstől annak elhagyásáig szabályoz, továbbá azokra az estekre érvényes, ameddig a gyermekek az óvoda nyitvatartási idejében

óvónői felügyelet alatt állnak. Rendelkezései nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermek még, vagy már szülői felügyelet alatt áll.

1.4.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda gyermekeire
- a nevelőtestületre
- az alkalmazotti közösségre
- az óvoda igazgatójára
- dajkára
- a gyermekek szüleire és törvényes képviselőikre
- a fenntartóra
- azokra, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvény.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése:

2.1.1. A költségvetési szerv:

Megnevezése: Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda

OM azonosítója: 032135

Székhelye: 2644 Borsosberény, Rákóczi út 2.

2.1.2. Alapító neve, székhelye:

Borsosberény Község Önkormányzata

2644 Borsosberény, Petőfi út 161.

Az alapítás időpontja: 1989.08.31.

2.1.3. Fenntartója, működtetője:

1.) Borsosberény Község Önkormányzata

2644 Borsosberény, Petőfi út 161.

2.1.4. Irányító szerv neve, székhelye:

Borsosberény Község Önkormányzatának képviselő-testülete

2644 Borsosberény, Petőfi út 161

Típusa: a köznevelési törvény alapján önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény, óvoda.

2.1.5. Közfeladata:

A köznevelési törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

2.1.6. Alaptevékenysége:

A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – a köznevelési törvény 5.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. A intézmény nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét. Az óvodai nevelés keretében szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a köznevelési törvény

4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő

- *testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő,*
- *a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is.*

Óvodai nevelés:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat

Óvodai intézményi közétkeztetés:

- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Intézményen kívüli közétkeztetés:

- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2.1.7. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési köre, illetékessége: Borsosberény Község közigazgatási területe

Felvehető maximális gyermeklétszám: a délelőtti a kötelező óvodai foglalkozások alatt 2 csoportban 40 fő, ezt követően (alvás időben és alvás után) egy csoportban legfeljebb 25 fő.

2.1.8. Gazdálkodási besorolása:

- Önállóan működő költségvetési szerv
- Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok, adók és közterhek előirányzataival, valamint az óvoda költségvetésében biztosított működtetés előirányzatával és egyéb előirányzatokkal.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait Borsosberény Község Önkormányzat Hivatala (jelenleg: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- Önálló jogi személy

2.1.9. Igazgatója:

- A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
- Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.
- A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízás vagy kinevezés lejáratí időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.
- Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- Az intézmény igazgatóját Borsosberényi Község Önkormányzatának polgármestere nevezi ki a vonatkozó jogszabályok betartása mellett határozott időre, egyúttal határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesít vele.
- Az óvoda igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Borsosberényi Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

2.1.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak alapvetően a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályai alapján közalkalmazottként kerülnek foglalkoztatásra.

Az intézményben nem közoktatási feladatot ellátó foglalkoztatottak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint kerülnek foglalkoztatásra. A költségvetési szerv egyes feladatait megbízási jogviszony útján is elláthatja.

2.1.11. Gazdálkodása:

Az intézmény alaptevékenységét Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testülete által évente megállapított, elsősorban szakmai célú költségvetési kerettel látja el. A jóváhagyott költségvetési keret erejéig történő kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítésigazolásra az intézményvezető (óvodaigazgató) jogosult.

2.1.12. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Borsosberény Község Önkormányzata az óvoda feladatai ellátásához használatba adja a tulajdonát képező 2644 Borsosberény, Rákóczi út 2. szám alatti (520 helyrajzi számú) ingatlant és az ingatlanban lévő valamennyi leltári nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközt, ingóságot.

2.1.13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A feladat ellátását szolgáló vagyon Borsosberény Község Önkormányzat tulajdona, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság a tulajdonost, illetve a képviselő-testületet illeti meg.

2.1.14. Az Alapító okirat száma, kelte:

A módosított egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Borsosberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 10/2024. (II.14.) határozatával jóváhagyta.

2.1.15. Hatályba léptető rendelkezések:

Jelen módosítás hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 01.

2.2. A kiadmányozás és képviselet szabályai

- Az óvoda kiadmányozási és képviseleti joga az igazgatót illeti meg.
- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt, az igazgatót tájékoztatnia kell.
- A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok, hitelesítésér használhatóak.
- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- Az óvoda igazgatója közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal rendelkezik.
- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-

oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 85. § (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A
- jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

2.2.1. Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

1. számú hosszúbélyegző

2. számú körbélyegző

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendeli meg.

2.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az igazgató és a fenntartó férhet hozzá.

2.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában– hitelesített másolati példányban a szülők és alkalmazottak számára, valamint a Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda honlapján és az Oktatási Hivatal közzétételi listáján hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házi rendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

2.5. Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.
- A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- Eljárási rend: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 169. § alapján.
- A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató és a fenntartó rendelkezik hozzáféréssel

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS FELADATELLÁTÁSA

3.1. Szervezeti felépítése

3.1.1. Az igazgató

- Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll: igazgató.
- Az igazgató az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon látja el.
- A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.
- A nevelőtestület kerete egy fő óvodapedagógus, feladatait munkaköri leírása határozza meg, melyet az óvodavezető készít el, és minden nevelési év végén felülvizsgálja.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott, valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvodában egy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személy dajka státuszban áll foglalkoztatásban.
- Az óvodában csekély pedagógus létszámunk miatt, óvodai -szakmai munkaközösség nem működik.

Az óvoda igazgatója az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda igazgatójának felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) A köznevelési intézmény igazgatója felelős:

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

b) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

3.1.2. Az óvodaigazgató feladatai:

Az óvodaigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvodaszékkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- önértékelési rendszer működtetése a törvény szerint (20/2012. EMMI rendelet)

Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről

3.1.3. Kizárólagos hatáskör:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- gazdálkodási feladatok ellátása
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

3.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint.

- A **vezetőt** akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben az el nem halasztható ügyek intézésével a jelenlévő óvodapedagógusok közül a magasabb iskolai végzettségű pedagógus **helyettesíti**. Azonos végzettség esetén a magasabb szolgálati jogviszony dönt. Ezen időszak alatt felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos** intézkedésben ad felhatalmazást.
- Reggel **7.00 órától 8.00 óráig**, illetve a **16.00 órától 17.00 óráig** terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint **ez időben munkát végző óvodapedagógus**. Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést** igénylő ügyekre terjed ki

A vezető és az óvodapedagógusok közül valamelyiküknek a nevelési intézményben kell tartózkodnia.

3.1.5. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



Engedélyezett álláshelyek száma: 5 fő

Az intézményben alkalmazott közalkalmazotti létszám: 5 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Teljes vagy részmunkaidős
óvodavezető	1	teljes
óvodapedagógus	2	teljes
dajka	2	teljes

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

4.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

4.1.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelőtestület dönt: a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

- A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő státuszban köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban két dajka áll az intézmény alkalmazásában.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek_egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak_elsajátítását, és törekedjen azok betartására egymás szeretetére és

tiszteletére, családi élet értékeinek

- megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

4.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva, rendelkezésre álljanak
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata
- A munkavégzés előtt a mobil telefont köteles lehalkítani
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető feladata

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.
- Az alkalmazotti és nevelőtestületi közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző
- óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény
- működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az intézményi tanács, szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.
- Az óvodapedagógusok részesei a nevelőtestületi közösség értekezleteinek.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani: A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajka, az élelmezésvezető, a konyhai kisegítők részesei az alkalmazotti közösség értekezleteinek.
- Az alkalmazotti és nevelőtestületi közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4.4. Az igazgató és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

A szülőknek lehetőséget teremtünk a Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda alapidokumentumainak:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és beszámoló
- Gyermek fejlődésének nyomonkövetési dokumentumainak megismerésére.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az igazgató és a szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik. A szülői szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A szülői szervezet egy nevelési évben minimum két ülést tart az óvoda igazgató szervezésében, ahol döntési, egyetértési, véleményezési, és javaslattevő jogkörével élhet.

A szülői szervezet:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.ú

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a Házi rend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, a vezető személyét
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A köznevelési intézmény igazgatója felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselői tanácskozási joggal vesznek részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házi rend határozza meg.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

5.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti: a fenntartó egyetértése szükséges az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása szempontjából, ha a pedagógiai program érvénybelépéséhez, a fenntartóra többletköltség hárul.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó személy: óvoda igazgató

5.2. Más nevelési intézményekkel való kapcsolat

Az intézmény más nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

5.2.1. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival:

SZAKÁI Szent Márton Tagiskolája 2644 Borsosberény, Rákóczi út 37-39.

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és a környező iskolák között.

A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé. Törekvéseink közt szerepel tanítónők meghívása a szülők iskolaválasztásával felmerülő kérdések megvitatására.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Hagyományként őrizzük, hogy az elballagott óvodásainkat az iskolai tanévnyitóra az óvodapedagógusokkal az Óvodából kísérjük át ünnepélyesen az Iskolába.

5.2.2. a Nevelési Tanácsadóval

(hivatalos megkeresés, konzultáció, segítségkérés). A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére.
- Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására.
- A gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.
- Az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Nevelési Tanácsadó címe:

2660 Balassagyarmat, Patvarci utca 2

Kapcsolattartó személy: az óvodavezető

5.2.3. Logopédiai Szakszolgálat

(hivatalos megkeresés, személyes beszélgetés, konzultáció);

A logopédus feladata:

- Rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével: konzultáció, információ átadás.
- A logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

A pedagógiai szakszolgálat címe:

Rétság Kistérség Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 2651 Rétság, Rákóczi út 32

Kapcsolattartó személy: óvoda igazgató

5.2.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A gyermekjóléti szolgálat címe:

Nyugat - Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot

2645 **Nagyoroszi**, Kertész út 45., Pf. 34

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- 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.

Kapcsolattartó személy: Gyermekvédelmi felelős.

5.2.5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a háziorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: óvoda igazgató

5.2.6. Kapcsolattartás a tanulási képességeket vizsgáló bizottságokkal

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálatával összefüggő **kapcsolattartásra** az **óvoda igazgató** jogosult.

Feladata

- A vizsgálatok kérelme.
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése.
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme.
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

6. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

Teljesítményértékelési időszak: a Borsosberényi Gesztenyés kert Óvodában, mint köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozik a köznevelésben foglalkoztatott teljesítményértékelésének időpontja, eredménye.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- Az igazgató felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.
- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a Púétv. 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.
- A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti

időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

Menete:

- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.
- A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.
- Az értékelést
 - vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez 1. melléklet,
 - a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a a 18/2024. (IV.4.) BM rendelethez 2. melléklet,
 - vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.
- Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
 - kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
 - átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
 - fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.
- Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető
 - az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
 - értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
 - a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az óvodai nevelés rendje

Az óvodai nevelési év helyi működési rendjét az éves óvodai munkaterv határozza meg. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

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

A nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda négy hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben vagy egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelési év rendjét, a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. Az aktuális információkat az óvoda faliújságján ki kell függeszteni.

7.2. A nyitva tartás rendje

7.2.1. A gyermekek fogadásának rendje, az óvoda nyitva tartása

Az óvoda 5 napos, hétfőtől – péntekig tartó folyamatos munkarenddel üzemel, napi 10 órás nyitva tartással. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyitva tartás időpontja: 7:00-17:00-ig, napi 10 óra.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője fenntartói jóváhagyással adhat engedélyt. Az óvodát reggel a munkarend szerint, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az

épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki sem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor pedig bekapcsolni a riasztó berendezést.

7.2.2. Ügyelet rendje

Reggel **7:00 – 8:00** illetve délután **15:00 – 17:00** között, a gyermekek **egy** csoportban vannak elhelyezve. Az iskolai szünetek (tavaszi, őszi szünet) illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben az egyes csoportokban lévő gyermekek létszáma a **10 főt** nem haladja meg élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén **köteles** tájékoztatni a fenntartót.

7.2.3. Nyári zárva tartás rendje

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári időszakban 4-5 hétig szünetel. Az óvoda: nyári zárva tartásáról a szülők **legkésőbb február 15-ig** az óvoda hirdető tábláján, írásbeli értesítés kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A **zárások előtt 15 nappal** össze kell gyűjteni a gyermekek **elhelyezésére vonatkozó igényeket**, és a szülőket, a gyermeket **fogadó óvodáról** a zárást megelőzően **tájékoztatni kell**. Az óvodai nyári zárása alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a Nagyoroszi **Nefelejcs óvoda** biztosítja. Ez idő alatt az óvodában kéthetente, meghatározott napon ügyviteli **ügyelet tartása kötelező**. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

7.2.4. Nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapokról (5 nap), legalább **7 nappal** a zárva tartást megelőzően a szülőket **tájékoztatni** kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

7.2.5. Technikai szünet:

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvoda igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

7.2.6. A nyitva tartás rendjével kapcsolatos további feladatok

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az intézmény faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

Az ügyeleti igényeket - a zárva tartást megelőzően legalább **7 nappal** - a hirdetőtáblán

közzétett nyilatkozaton a szülőknek **írásban** kell jelezniük. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvoda igazgatónak.

7.3. Az igazgató munkarendje és intézményben való tartózkodásának rendje

- Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.
- Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a fenntartó intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. melléklete határozza meg: óvodai foglalkozások száma heti 12 óra.
- Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.
- Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Munkaidejének letöltését jelenléti íven köteles vezetni.

Munkaköri leírása:

A Borsosberényi Gesztenyéskert Óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérés értékelésrendszerének működtetése, a Helyi Óvodai Nevelési Program figyelembevételével
- Borsosberényi Gesztenyéskert Óvodában, gyakorolja a munkáltatói jogokat és minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatása, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések megoldása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Borsosberényi Gesztenyéskert Óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Borsosberény Község Önkormányzatának Polgármesterével és munkatársaival együttműködve az ésszerű, takarékos gazdálkodás
- a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek Helyi Nevelési Programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása és az egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése
- Az igazgató feladata az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása,

betartása és betartatása

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

A kapcsolattartási koordináló tevékenységei:

- kapcsolattartás Borsosberény Község polgármesterével, a képviselő-testülettel
- a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével és munkatársaival
- a település civil szervezeteivel
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Nyugat-Nógrád Család és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a területi védőnői hálózattal
- szakmai szervezetekkel

Az igazgató feladatainak ellátását közvetlen munkatársai, és a civil szervezetek együttesen segítik.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Pedagógiai feladatok területén **Gergely Mária** óvodapedagógus felelős a döntésekért.
- Munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területen a fenntartó: Borsosberény Község Önkormányzata felelős a döntésekért.

7.4. Az köznevelési foglalkoztatotti állók munkarendjének és az intézményben tartózkodásának rendjének általános szabályai

- A teljes napi munkaidő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nyolc óra.
- A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkezhet el.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügylet tartama. Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyeget közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében. A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

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

7.5. Az óvodapedagógus munkarendje és intézményben tartózkodásának rendje

- A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. §-ban meghatározott feladatok irányadóak.
- A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 1. mellékletében meghatározottak szerint: 32 óra, amelyből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 32 óra. A kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.
- Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
- Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.
- A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

- A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
- Az igazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.
- Az óvodapedagógus munkaidejének kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaköri leírása:

- Az óvodapedagógus az érvényes Helyi óvodai nevelési program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom felhasználásával, a képviselőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik a 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti: felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív), csoportnapló, nevelési és oktatási tervek, fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvtárlományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkája hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként
 - gondoskodnak a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.

- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a közművelődési intézményekkel.
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
- Pályázatokat készít az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában

Kötelessége:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,

10. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
11. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
12. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
13. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
14. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
15. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Ellátja:

- a gyermekvédelmi feladatokat,
- a munkavédelmi feladatokat,
- a tűzvédelmi feladatokat
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése:

- Az intézményben három laptop áll rendelkezésre. 1 az igazgató részére és 2 az óvodapedagógusok számára. Az irodában rendelkezésre áll egy színes nyomtató. Használhatja kizárólag szakmai céllal: igazgató, óvodapedagógus.

7.6. A dajka munkarendje és intézményben tartózkodásának rendje

- Kötött munkaidejében köteles az intézmény területén belül tartózkodni. Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le. Munkaidejének letöltését havonta jelenléti íven köteles vezetni.
- Az igazgató és óvodapedagógus tevékenységét közvetlenül segíti.
- Az igazgató és óvodapedagógus irányításával segíti az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Napi feladatok:

- Az óvodavezető és óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó, előtér felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- A csoportszobák, felnőtt mosdó, mellékhelyiségek, irodák kitakarítása.
- Az ételek szervírozása a napi háromszori étkezés során, eszközök előkészítése és leszedése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (foglalkozások rendje, hagyományok, programok szervezése során).

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- A csoport, tagóvoda textíliáinak mosása, vasalása.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, kirándulásra, kültéri programokra kíséri a gyermekcsoportot.
- Minden olyan programon való részvétel, amelyen az intézmény képviselteti magát.
- Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóváról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget egyeztetni az óvodavezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülőkkal, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvodavezetőt és az óvodapedagógust pedagógiai tervei megvalósításában.
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Kötelessége:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

2. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
3. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
4. 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.
5. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
6. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
7. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
8. Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
9. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
10. A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

7.7. A gyermekek benntartózkodási rendje

Napirendünk szerint:

- 7:00-8:30: Összevont gyülekezés, játék
- 8:45-9:00: Öltözködés, előkészülés tízóraihoz, mosdóhasználat
- 9:00- 9:20: Étkezés előkészítése, tízórai
- 9:20-11:45: Öltözködés, jó idő esetén udvari játék, rossz idő esetén játék a csoportszobába, játékba ágyazott fejlesztések
- 11:45-12:30: Öltözködés, étkezés előkészítése, ebéd
- 12.30-14:45: Testápolás, pihenés előkészítése, pihenés
- 14:45-15:10: Ébredés, testápolás, uzsonna
- 15:10-17:00: Játék, távozás az óvodából

7.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- Az óvodánkban való tartózkodásra engedélyt csak az igazgató adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodában hivatalos ellenőrzés, csak megbízólevél alapján folytatható.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- Az óvoda helyiségeit, csak az igazgató engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi, reklám és politikai tevékenységet nem folytathatnak.
- Fenntartóval egyeztetve óvodánk ajtaja a gyermekek biztonsága és személyiségi jogaik megvédése érdekében zárva tart. A gyermekek érkezésekor és távozásakor kizárólag az óvodával jogviszonyban álló szülők léphetnek be az intézménybe. Az óvodában jogviszonyban nem állók csak az óvodaigazgató engedélyével léphetnek be. Ez alól kivétel a kiscsoportos korú gyermeknek kísérője. Ebben az esetben a kísérő beléphet az intézménybe az óvodaigazgató engedélyével, az óvodaigazgató által meghatározott idő intervallumban. Az intézménybe lépés rendjét az óvodaigazgató bármikor megváltoztathatja a gyermekek és alkalmazottak személyi jogainak védelme érdekében, járványhelyzetben, valamint rendkívüli helyzet esetén.

7.9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám:

A gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység

7.9.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az **intézmény igazgatójának 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 őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.9.2. Reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől származó, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.9.3. 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.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve az általa megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

7.10. Középületek lobogózása

A 2000. évi XXXVIII. Tv.-t módosította a LXXVIII. Tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VIII. 20-án, hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet. Ennek értelmében: **„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”** A kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.

7.11. További szabályozások

A kapu nyitása: 7:00 órától 9:00 óráig, 12:45 órától 17:00 óráig.

Zárása: 9:00 órától 12:45 óráig, 17:00 órától másnap reggel 7:00 óráig.

Az óvoda épületébe való bejutáshoz (az óvoda bejárati ajtaja melletti csengőt kell használni.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

8.1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

8.2. Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása. A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele. Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése. A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

8.3. Az óvodapedagógusok feladata az óvó-védő előírások betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a 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 meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás előtt) ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, és egyéb esetekben.

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

dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

8.4. A dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

8.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

8.5.1. 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,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.

8.5.2. A pedagógusok feladata:

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről. Kisebb balesetek esetében azonnal értesíti a szülőt.
- Köteles megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- 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 és a csoportszobák még

biztonságosabbá tételére.

8.5.3. A dajkák közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, mosdói használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni **TILOS!**
- Keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnal jelenti a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

8.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

8.6.1. Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

8.6.2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

8.6.3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

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

8.6.4. 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),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában 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.

8.6.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

9.1. Rendkívüli eseménynek számít

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

9.2. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.
- Követi a Katasztrófavédelmi-, és a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, **gondoskodni kell** az intézmény: **kiürítéséről**, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket, (dolgozókat, gyermekeket,) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek **óvoda pedagógusa, vagy a dajka a felelős.**

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvónőnek a foglalkoztatón kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a foglalkoztató elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése: az **óvoda udvaron** történik.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

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

A **tűzriadó terv** és a **bombariadó terv elkészítéséért**, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az **óvoda vezetője a felelős**. Az **épületek kiürítését** a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal **gyakorolni kell**. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel. Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/. A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

9.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

- az óvoda dolgozói és óvodásai **biztonságának megőrzésére** kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal **értesíteni** kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

9.4. Reklámtevékenység szabályozása

A Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda, csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

9.5. Politikai tevékenység szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

- A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést az Oktatási hivatal (továbbiakban: hivatal) szervezi
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.
- A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntart számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.
- A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.
- A hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésbe részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett szakértőket, valamint az érintett intézmények igazgatóit.
- Az ellenőrzésben érintett szakértő, valamint az érintett intézmény igazgatója haladéktalanul köteles értesíteni a hivatalt minden olyan körülményről, amely az ellenőrzés lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti. Az időpontot és a szakértők kijelölését az érintettek kezdeményezésére a hivatal módosíthatja, amelyről haladéktalanul értesíti az érintetteket. Ha a pedagógus, az igazgató neki fel nem róható okból nem tud részt venni a rá vonatkozó ellenőrzésben, a hivatal új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában az intézmény igazgatójának fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza az intézmény igazgatójának szándékos vagy gondatlan magatartására
- Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.
- Az ellenőrzést vezető szakértő a látogatást követő szakértői egyeztetésnek megfelelően, az ellenőrzést követő tizenöt napon belül elkészíti az ellenőrzés tapasztalatait tartalmazó szakértői értékelést az informatikai támogató rendszerben
- Az intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója számára az ellenőrzés eredménye az ellenőrzést követő tizenöt napon belüli határidő elteltét követően az informatikai támogató rendszer útján elérhető válik

- Az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az ellenőrzésben részt vett személy, továbbá intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. A hivatal az értékelőlapot a szakértői tevékenység egységes értékelési szempontjai alapján állítja össze. A hivatal a szakértőkről készült értékelőlapok tartalmáról minden év november 30-ig összesítő kimutatást készít, melyet az informatikai támogató rendszerben elérhetővé tesz a szakértők számára.
- Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése
- Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki: pedagógiai folyamatok, személyiség- és közösségfejlesztés, az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények, belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció, az intézmény külső kapcsolatai, a pedagógiai működés feltételei, valamint az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.
- A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.
- A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 147. § (9) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára.

10.2.A komplex ellenőrzés szabályai

- A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.
- A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.
- A komplex ellenőrzés:
 - a) a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,
 - b) általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
 - c) az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,
 - d) módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az Nkt. 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
 - e) a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.
- A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése
 - a) általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztések
 - b) a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
 - c) a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.
- Az intézmény igazgatója a az ellenőrzést megelőző hónap tizedik napjáig megküldött értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről.
- Az érintettek az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig feltöltik az informatikai támogató rendszerbe az intézmény igazgatójának vezetői programját, az intézménynek a látogatás évére vonatkozó továbbképzési programját és az intézménynek a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervét.
- Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi.
- Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít a miniszter számára, amely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, külön megjelölve azt az intézményt, amely az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre

- Az intézmény igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

10.3.A belső ellenőrzés rendje

- Az igazgató éves ellenőrzési tervében, az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli, méri, elemzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a konyhai dolgozók munkáját.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezető megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.
- A pedagógiai programok bevalásához, nevelési évenként feladattervet készít az igazgató, amely az óvodai nevelési program mellékletét képezi.
- Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a fenntartónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a fenntartónak átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi

- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerűen
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

11. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1. Az óvoda ünnepei, hagyományai

Az ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését.

11.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek.
- A szülők számára részben nyitottak.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.
- Szervezésében és tartalmában egyaránt igazodik az óvodáskor sajátosságaihoz.
- A készülődés biztosítja a gyermekek, a dolgozók és a szülők számára az érzelmi ráhangolódást.
- Az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segíti az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is pozitív élményt jelent.
- Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

12. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

12.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei:

- A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyévi április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodai beiratkozásra a tárgyévi április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal
 - a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
 - b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
 - c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
- A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót. kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda igazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

- Azokat a harmadik életévüket betöltött kisgyermeket is be kell íratni az óvodába, /ha az Alapító Okirat és a Helyi Óvodai Nevelési Program alapján integrált nevelés biztosított/, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyermekközösségben fejleszthetők. Az óvoda igazgatója, szükség esetén a gyermekek óvodai jogviszonyának létesítése érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.
- Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, az igazgató erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.
- Ha az igazgató az óvodai jelentkezést elutasította a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.
- A felvételtől az igazgató május 31-ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is.
- Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül a Borsosberényi Gesztenyéskert Óvodához nyújthat be a szülő. A fellebbezésről az igazgató a Szülői Szervezet képviselőinek bevonásával dönt.
- Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási tervünk alapján kezdhetik meg óvodai életüket.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván a Köznevelési Információs Rendszeren belül.
- Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, a Köznevelési Információs Rendszeren belül.

12.2.A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Ha a gyermek beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- Ha a gyermek betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51.§ (2) bekezdés szerint lehet igazolni.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.
- A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.

Kétség esetén a nevelésioktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket, az óvoda igazgatója a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

12.3. Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje

Ingyenes étkezésre jogosult az az óvodai nevelésben részesülő gyermek, aki:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
 - Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat
2. Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
 - Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén orvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
3. Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek
 - Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételehez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat
4. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér (2024-ben 177 422 forint) 130 százalékát, azaz 230 648 forintot.

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

5. Nevelésbe vették

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez - óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

12.4. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

- A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- A köznevelési intézménynek biztosítania kell az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az Nkt. 62. § (1b)– (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend: Az intézmény vezetője az e szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az Borsosberényi Gesztenyés kert óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi vizsgálatát az óvodába kijáró területi védőnő látja el.
- Az óvodaigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározottszabályokat szigorúan be kell tartani:
 - Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
 - Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében szakorvosi előírás alapján történik (láz, allergia, asztma, epilepszia).
 - Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
 - Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
 - Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.

- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

12.5. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermek balesetek megelőzésében és baleset esetén

- Az óvoda igazgatója felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkorai előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az alkalmazotti közösségnek.
- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően, és a nevelési év kezdetén, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteik alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
 - A köznevelési intézmény igazgatója felel gyermekbalesetek megelőzéséért.
 - A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
 - Gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

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 a 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 nevelés.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot Borsosberény Község Önkormányzatának Képviselő testülete és a Borsosberényi Gesztenyés kert Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége fogadja el.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

13.1. A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

- A SZMSZ 2025.év napján Borsosberény Község Önkormányzatának Képviselő Testülete általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

13.2. SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

- A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, az intézményvezető vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Készítette:

.....

Balázs Johanna Mária

óvodaigazgató

Ph.

Borsosberény, 2025.

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a GESZTENYÉSKERT ÓVODA SZMSZ-ének módosításához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Borsosberény, 2025.

.....

szülői szervezet elnöke

A Gesztenyéskert Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025 év hó.....napján a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.....határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület az

alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

.....

Kelt: 2025.

.....

Balázs Johanna Mária

óvodaigazgató