Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve	"Csodabogár" Óvoda és Bölcsőde
Címe:	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
OM azonosítója	200531

2025.09.01

CSUPA CSODA HÁZ
csodabogár óvoda és bölcsőde

orsz	*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* *85. § (1)* *A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell*	
1.	*a) a nevelési-oktatási intézmény* *aa) nevét,*	
2.	*a) a nevelési-oktatási intézmény* *ab) székhelyét,*	
3.	*OM azonosítóját*	
4.	*b) az iktatószámot,*	
5.	*c) az ügyintéző megnevezését,*	
6.	*d) az ügyintézés helyét*	
7.	*d) az ügyintézés idejét,*	*dátum: 2025. év 09. hó 01. nap*
7.	*e) az irat aláírójának nevét,*	*név*
8	*aláírását*	*aláírás*
9	*e) az irat aláírójának beosztását*	*főigazgató*
10	*f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.*	*PH*

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
2. Az intézmény alapadatai: Alapító okirat szerint! ... 5
3. Szervezeti felépítés ... 6
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje ... 9
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére ... 13
7. A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 13
8. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 15
10. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje ... 16
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása ... 16
12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok ... 18
13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja ... 20
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje ... 23
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 24
16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok ... 24
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról ... 29
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 29
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 29
20. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 32
21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai ... 34
22. A gazdálkodás rendje ... 41
23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek ... 42
24. Intézményi belső önértékelési rendszer ... 42
25. Teljesítményértékelési rendszer ... 42
27. A különös közzétételi lista kezelése ... 44
28. Nemzeti Pedagógus Kar tagsága ... 45
29. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása ... 46
30. A szervezeti és működési szabályzat melléklete ... 46
31. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága ... 46
32. Legitimációs záradék ... 47

2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
info@csupacsodahaz.hu
CsupaCsodaHaz
+36 30 338 8151
www.csupacsodahaz.hu
csupacsodahaz

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

sorsz.	jogszabály
1.	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
3.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
4.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5.	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
6.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
7.	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
8.	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
9.	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
10.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
11.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
12.	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
13.	***18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről***

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
A szervezeti és működési szabályzat
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza:

- *a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét,*
- *a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*
- *a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*
- *ha a nevelési intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*
- *a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- *az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*
- *a vezetők, az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*
- *a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*
- *a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*
- *az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- *a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*
- *az intézményi védő, óvó előírásokat,*

- *bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,*
- *annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,*
- *azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,*
- *az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- *az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,*
- *az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,*
- *mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.*

- *Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.*

- *Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.*

- *A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.*

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
25. § (1)
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira (köznevelésben foglalkoztatottakra: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

2. Az intézmény alapadatai: Alapító okirat szerint!

alapító okiratát, a módosításokkal egységes szerkezetben Ide kell bemásolni az óvoda hatályos alapító okiratát!

ez csak egy minta!

1.	Intézmény hivatalos neve	„Csodabogár" Óvoda és Bölcsőde
2.	Az intézmény neve angol nyelven	ha releváns
3.	Intézmény székhelye:	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
4.	Alapítás éve:	2006.
5.	Alapító, fenntartó neve:	Csodabogár Közoktatási Alapítvány
6.	Alapító, fenntartó címe	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
7.	A fenntartó adószáma	18703038-1-13
8.	Az intézmény típusa	
9.	Felügyeleti szerv: a/ az óvoda szakmai, törvényességi felügyelet:	Kormányhivatal Oktatási és Hatósági Osztálya
10	Felügyeleti szerv: b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:	Kormányhivatal Civil és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya / Civil Szervezetekkel Kapcsolatos Osztálya
11.	Felvételi körzet, működési terület:	Budakalász, Pomáz, Szentendre, Leányfalu, Dunabogdány, Pilisborosjenő, Üröm, Csobánka, Budapest III. ker. Budapest IV. ker. Budapest XIII. ker.
12.	Az intézménybe feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:	40
13.	Óvodai csoportok száma:	2
14.	Az intézmény feladata a következők szerint:	
15.	Az intézményben ellátott gyermek étkeztetés módja:	A székhelyén a gyermekétkezésre szakosodott beszállító biztosítja a napi háromszori étkezést, szerződés által. A székhelyen tálaló konyha működik.
16.	Az intézmény jogállása	Az óvoda önálló jogi személy.

17.	Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:	Az épület, mint ingatlan vagyon – amelyben az intézmény működik – használati joga, a bérletiszerződésben foglaltak szerint határozatlan időtartamú és kizárólag az óvodai, illetve bölcsődei nevelést szolgálja. A székhelyül szolgáló Budakalász 1291/22 hrsz-ú, 214 m2 alapterületű épület a Polgármesteri Hivatal, Budakalász tulajdonában van. A bérleti szerződést az Ironpaw Kft. kötötte meg a Fenntartóval, a tulajdonos hozzájárulásával.- Az ingóságok magánszemély tulajdonát képezik (az alapítvány alapítója).
18.	Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:	A fenntartó a bérelt ingatlant és az ingóságokat az intézmény térítésmentes használatába adta. Az intézmény vezetője a használatba adott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, tovább hasznosítani, kizárólag a tulajdonosok hozzájárulásával jogosult.
19.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Az intézmény részben önálló gazdálkodást folytathat, az intézmény vezetője a bérgazdálkodás tekintetében önálló jogkörrel bír. Az intézmény gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten végezteti. Az intézményi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik.
20.	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	Az óvoda vezetőjét a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 68.§.2. pontjában meghatározottak alapján az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a Fenntartó bízza meg, s egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
21.	Az intézmény képviseletére jogosultak:	Rummel Erika főigazgató
22.	Az óvoda nyitva-tartása	07:00 – 17:30
23.	Hatályba lépés dátuma:	2025.09.01.

3. Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az a köznevelésben foglalkoztatottak (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók) közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

28. § [A foglalkoztatotti létszám]

(1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazottak körét és finanszírozott létszámát az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet határozza meg.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök száma között – kivéve a gyógypedagógiai asszisztens munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbéralapú támogatásra az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. A foglalkoztatotti létszám

3. § (1) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 1. melléklet határozza meg. Többcélú

intézményben az 1. melléklet A) része az igazgató-helyettest (főigazgató-helyettest) érintő előírások kivételével alkalmazandó a vezetőkre.
(2) A pedagógus munkakörök közül az óvoda- és iskolapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma, illetve az iskola tanulólétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.
(3) A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja
a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
b) az átlag óvodai csoport- és iskolai osztálylétszám, valamint
c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozatba foglalja.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
15. köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,
16. köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó;
17. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő, a 25. pont a)–j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,

25. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör:
a) dajka,
c) pedagógiai asszisztens,
d) gyógypedagógiai asszisztens,
g) intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben,
i) rendszergazda,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapelvei]
A nevelő-oktató munka során
a) – a gyermek mindenek felett álló érdekére figyelemmel – a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogait és kötelezettségeit az Alaptörvény XI. cikkében foglalt művelődéshez való jog és az Alaptörvény XVI. cikkében foglalt védelemhez és gondoskodáshoz való jog, valamint az Alaptörvény X. cikkében foglalt tanszabadsághoz való jog biztosítása és érvényre juttatása érdekében gyakorolják, illetve teljesítik,
b) a nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék,
c) az érdekképviselettel egyeztetésre kötelezett a köznevelés-szakmai javaslatot a Nemzeti Pedagógus Karral, a foglalkoztatott munkaügyi és szociális érdekeit érintő javaslatot a szakszervezettel egyezteti.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73. § [Vezetői megbízás] (1)

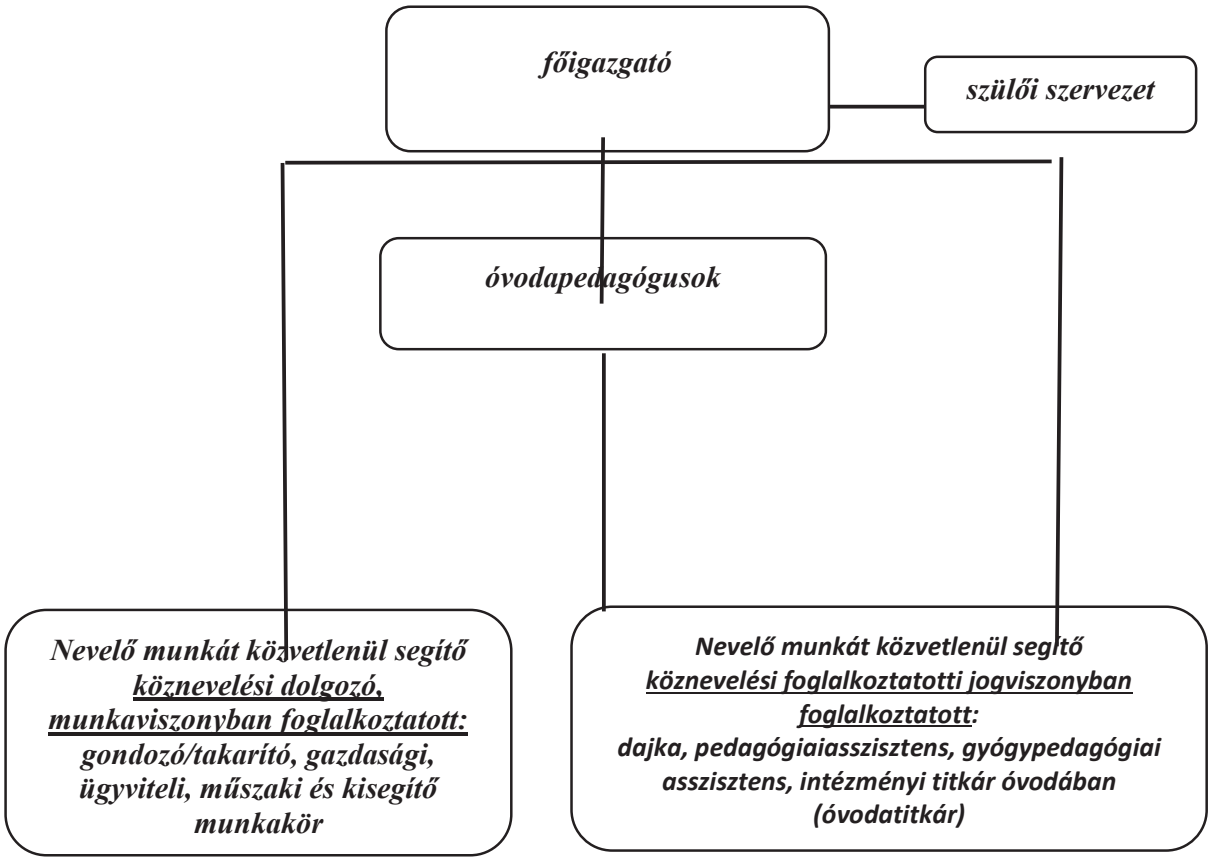
Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el.

Intézményvezetői feladatot a főigazgató látja el

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el.

A Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit.

Az óvoda struktúraábrája



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

*24. § (1) * A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) 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.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek a munkaidőnyilvántartást napra készen vezetni. A munkaidőnyilvántartás vezetését, annak valóság tartalmát a főigazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet a főigazgató engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített *nyilvántartó lapon* kell vezetni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg főigazgató utasítás formájában.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

95. § [A munkaidő nyilvántartása]

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

A főigazgató munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.
Az óvoda nyitvatartási idejében reggel *7 órától délután 17:30-ig* a főigazgató az óvodában tartózkodik.

A főigazgató fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

A főigazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*12. § * Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.*

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
130. § (1) 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 rendelhető el az óvodapedagógus számára.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések Házirendjében rögzítettek.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

A működési (felvételi) körzetet

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot

Az alapító okirat tartalmazza:2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 21. § (3) f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
*(11) * 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.*

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató a felelős.

A főigazgató ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A főigazgató elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

A főigazgató felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést a főigazgató, és a szakmai munkaközösség-vezető (ha releváns), az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés, a fejlesztő célú értékelés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- a főigazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
főigazgató	FŐIG

12

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	**FŐIG**				**FŐIG**							**FŐIG**
Felvételi és mulasztási napló	**FŐIG**		**FŐIG**				**FŐIG**					**FŐIG**
Óvodai csoportnapló	**FŐIG**	**FŐIG**					**FŐIG**					**FŐIG**
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	**FŐIG**	**FŐIG**					**FŐIG**					**FŐIG**
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		**FŐIG**					**FŐIG**					
Kapcsolattartás a szülőkkel	**FŐIG**						**FŐIG**			**FŐIG**		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		**FŐIG**					**FŐIG**					
Kirándulás		**FŐIG**						**FŐIG**	**FŐIG**			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				**FŐIG**					**FŐIG**	**FŐIG**		
Munkaközösség tevékenysége (ha releváns)			**FŐIG**					**FŐIG**				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája		**FŐIG**					**FŐIG**					
Munkarend-munkafegyelem		**FŐIG**					**FŐIG**					

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatóhoz vagy a főigazgatót helyettesítőhöz fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a főigazgató engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt a főigazgató engedélyezheti.

2011. évi CXC. törvény 42. A szülő kötelességei és jogai 72. § (5)
A szülő joga különösen, hogy a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

7. A főigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- főigazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.
A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a hatályos jogszabályok szabályozzák.
Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

*26. * szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége,*

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

*20. * nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,*

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

*70. § (1) * 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 szakmai munkaközösség

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. A szakmai munkaközösség

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 34. A szakmai munkaközösség

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához,

*(4) * A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.*

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

*(5) * A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.*

A nevelési intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat nem állapíthat meg.

*(6) * Az óvodában azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.*

*(7) * A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.*

8. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

*188. § (1) * A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.*

*(2) * Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.*

A főigazgató távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva- nincs vezetője a főigazgatói feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában – teljeskörűen a legidősebb óvodapedagógus látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a *munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

16/A. §* (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében
a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok *a)* pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

A főigazgató vagy a helyettesítést ellátó a nevelőtestület legidősebb óvodapedagógusa közül, az egyiküknek az intézmény épületében kell tartózkodni.

Bármely oknál fogva az egyidejű távollétük esetén, az intézményben, az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az óvodai csoportokba járó gyermekek és az intézmény biztonságos működésért.

16

Intézkedési jogköre az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül, mindig a legidősebb óvodapedagógusnak van, ami a biztonságos működés biztosítására vonatkozó igazgatói intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. **csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,**
2. **intézkedési jogköre kizárólag a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működésére terjed ki**
3. **a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben más, kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.**

10. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.
Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
A fő igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 35. A szülői szervezet
119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség
a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról
szótöbbséggel dönt.

*(4) * Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési- intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.*

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

2011. évi CXC. törvény
73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
„2011. évi CXC. törvény 48. A fenntartó kötelezettségei és jogai
*83. § (1) **
(2) A fenntartó
*a) * e törvényben foglalt keretek között – a tankerületi központ, valamint az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,*
*b) * dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,*
*c) * meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény kivételével – a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,*
d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,

*e) * ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,*

*f) **

*g) * jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását,*

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

*i) * ellenőrzi a házirendet,*

*j) * dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.*

*(2a) * Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Etikai Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Etikai Kódex alapelveit.*

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

„2011. évi CXC. törvény

*40. A nevelőtestület 70. § (1) * 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.*

(2) A nevelőtestület

*a)–d) **

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

*(4) * A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek **

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

*foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el. **

*(5) **

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.
A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

- *Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.*

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- *az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és*
- *A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja*
- *az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe*
- *a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget*
- *az infrastruktúrához való hozzáférést*

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Általános iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát" követően kerül sor

Fenntartó

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az főigazgató. és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.]

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

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

A kapcsolat formája: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről a főigazgató értesíti a fenntartót. A főigazgató akadályoztatása esetén a legidősebb óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott legidősebb óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
*13/A. § **

*(1) * Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.*
Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

*(2) * Amennyiben a nevelési intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. **
(3) A (2) bekezdésben meghatározott rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni
a) a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről,

16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
*168. § (1) * Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési intézmény igazgatóinak, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).*
(2) A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
(3) A nevelési intézményekben
a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

b) az egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési

ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,

c) fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- *Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.*

A főigazgató felelőssége (akadályoztatása esetén) a főigazgatót helyettesítő legidősebb óvodapedagógus

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, a főigazgató vagy akadályoztatásuk esetén a legidősebb óvodapedagógus egyidejű értesítése mellett
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
*169. § (1) * A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.*
*(2) * 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 nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.*
(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
*(7) **
*(8) **
(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a főigazgató vagy akadályoztatása esetén általa megbízott legidősebb óvodapedagógus a feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézmény vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére a főigazgató intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- *A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.*
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

*A*nnak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
A főigazgatói irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje
- óvodai munkaterv (személyes adatok nélkül).

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól
Az óvoda pedagógiai programjáról a főigazgató vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. 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.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a főigazgató rendelkezik hozzáféréssel.
A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása főigazgatói hatáskör, akadályoztatása

esetén a főigazgatót helyettesítő feladata.

Az óvoda által használt elektronikus úton előállított nyomtatványok az OVI-KRÉTA felület használatával

valósulnak meg:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

*e)**

*f)** a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- *KIR -STAT*
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató fér hozzá.

OVIKRÉTA rendszer használata:
Felelős: óvodaigazgató

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57. § (6) Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.
A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során (óvoda) **a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.**
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
4. § 32a. 32a.* tanulmányi rendszer: a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához, az intézmények – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT-kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, a közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételéhez szükséges alapismeretek elsajátításának biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (9) bekezdés *a)–e)* pontjához szükséges nyilatkozatok és az étkezéssel kapcsolatos funkciók eléréséhez, a

szülő, a tanuló, a köznevelési intézmény hozzáférésének biztosításához, valamint az ezek és ezekkel kapcsolatos adatok, dokumentumok tárolásához, az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról *

20. § [Közlés]

(1) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik. A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

(2) Papíralapú kiadmány esetében az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerint tértivevény többletszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot
a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján, b) ha a küldemény „nem kereste” kézbesíthetetlenségi ok jelzés feltüntetésével érkezik vissza, az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(3) Az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési fikcióval szemben az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési fikció beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a kézbesítési fikció beálltától számított három hónapon belül terjeszthető elő kézbesítési kifogás a bíróságnál. A kézbesítési kifogásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A kézbesítési kifogásnak helyt adó döntés esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.

(4) Vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

(5) * A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

(6) * Az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023.

CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

(7) * A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

(8) * A Dáptv. 27. §-ától eltérően a jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói intézkedést tartalmazó irat a címzett (7) bekezdés szerinti tárhelyére történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek.
(9) * Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.

Záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készítő: főigazgató
A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.
(10) *

20. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató feladat és hatásköre

Az intézmény élén a főigazgató áll.

A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A főigazgató a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője.
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója
a) 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,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) 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.

<u>A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.</u>

A főigazgató felelős továbbá:

- OVIKRÉTA rendszer használatáért
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a továbbképzési rendszer működtetésért(külső/belső)
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrejötte: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók foglalkoztatása;
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]
(1) 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.
(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.
(7) A (3)–(4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.
A főigazgató munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
4. § [A nevelő-oktató munkára létesíthető jogviszonyok]
(1) Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás, kollégiumi nevelés-oktatás, pedagógiai szakszolgálat keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag
a) az e törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben,
b) egyházi szolgálati jogviszonyban, vagy
c) óraadóként megbízási szerződés alapján
látható el.
(2) Idegen nyelven folytatott nevelő-oktató munka ellátása érdekében anyanyelvi tanár, lektor nemzetközi szerződés vagy tárcaközi megállapodás alapján, Magyarországon tevékenykedő szervezettel létesített munkaviszonyban történő kirendeléssel is foglalkoztatható.

5. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok]
(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt e törvény és e törvény felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet és miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat (a továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály) határozza meg.
(2) A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban együtt: felek) megállapodása köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabálytól csak az abban meghatározott módon és mértékben térhet el.
(3) A jogról lemondó vagy abból engedő nyilatkozatot nem lehet kiterjesztően értelmezni.

131. § [Az óraadó jogállása]
(1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell
a) a felek megjelölését és lényeges adatait,

b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,
c) az óraadó egyéb feladatait,
d) az esetleges vendégtanári minőséget,
e) a megbízási díjat.
(2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.
(3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.

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

A KÖZNEVELÉSBEN MUNKAVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK
132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]
(1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
(2) A köznevelési dolgozók munkaköreit és az azokhoz tartozó képesítési előírásokat végrehajtási jogszabály határozza meg.
(3) A köznevelési dolgozó munkaszerződésének tartalmaznia kell a 39. § (3) bekezdés a) pont aa), ab), ae), af) alpontban, valamint a 39. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározottakat, valamint a munkavállaló havi alapbérét.
(4) A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozó havi munkabére nem lehet kevesebb, mint a kötelező legkisebb munkabér vagy garantált bérminimum százhét százaléka. A 98. § (6)–(7) bekezdését alkalmazni kell.
(5) Költségvetési intézmény által foglalkoztatott köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.
(6) A köznevelésben foglalkoztatott köznevelési dolgozóra nem alkalmazható az Mt. 71–76. §-a.
(7) A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
66. § [A munkáltató kötelezettségei]
(1) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
(2) A munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettsége teljesítése során indokoltan felmerült költségét megtéríteni. Köteles továbbá megtéríteni annak a képzésnek a költségét, amelyre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kötelező pedagógus továbbképzésről szóló jogszabályban foglaltakon kívül kötelezte.
(3) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

(4) A fogyatékossággal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az észszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.
(5) Kollektív szerződés a (2) bekezdésben meghatározott költségtérítés körét és eljárását meghatározhatja.

67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék 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 betartatására,
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 tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
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, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.
(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
(4) A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztathatók.

42. § [Munkáltatói tájékoztatási kötelezettség]
(1) A munkáltató legkésőbb a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetétől számított hét napon belül írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót
a) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetéről, tartamáról,
c) a munkahelyéről, munkahelyeiről,
d) – munkaköri leírás átadásával – a munkakörébe tartozó feladatokról,
e) a napi munkaidő tartamáról, a hét azon napjairól, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontjáról, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartamáról, a munkáltató tevékenységének sajátos jellegéről,
f) a havi illetményről való elszámolás módjáról, az illetményfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
g) a havi illetményen túli illetményelemekről és az egyéb juttatásról,
h) a szabadságnapok számáról, számítási módjáról és kiadásának szabályairól,
i) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével összefüggő szabályokról, különösen a felmentési idő megállapításának szabályairól,
j) a kötelező pedagógus továbbképzés kivételével a munkáltató képzési politikájáról, a munkavállaló által igénybe vehető képzésre fordítható idő tartamáról,
k) a hatóság megnevezéséről, amely részére a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos közterhet megfizeti,
l) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
m) arról, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezően tagja-e a Karnak és
n) a közlés helyben szokásos módjáról.
(2) Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség olyan munkafeltételről, amelyben a felek írásban kifejezetten megállapodtak.
(3) Az (1) bekezdés e)–i) pontjában előírt tájékoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.
(4) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hét nap eltelte előtt megszűnik, a munkáltató az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségét az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon teljesíti.
(5) A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá az (1) bekezdésben meghatározottak változásáról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legkésőbb a változás bekövetkeztének

időpontjában a munkaköri leírás módosításával írásban tájékoztatja. Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség, ha a tájékoztatást a (3) bekezdés szerint adta meg.
(6) Nem terheli a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség – a munkakör gyakorlójának személyére vonatkozó adatot kivéve –, ha a napi munkaidő a fél órát nem haladja meg.
(7) A várhatóan tizenöt napot meghaladó külföldön történő munkavégzés esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót – legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző hét nappal – a munkáltatónak írásban tájékoztatnia kell
a) a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról,
b) a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról,
c) a munkavégzés helyén irányadó díjazás, valamint az utazási, étkezési és lakhatási költségek megtérítésének szabályairól, feltételeiről,
d) a díjazás és egyéb juttatás pénzneméről,
e) a határon átnyúló szolgáltatásnyújtást végző munkáltató és az általa kiküldött munkavállaló jogaival és kötelezettségeivel összefüggő lényeges információt tartalmazó egységes nemzeti honlap elérhetőségéről, továbbá
f) a hazatérésre irányadó szabályokról.
(8) A (7) bekezdés c) és d) pontjában előírt tájékoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.
(9) A (7) bekezdésben meghatározott munkafeltételek változásáról a munkáltató legkésőbb a változás hatálybalépésének időpontjában írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.
(10) Kollektív szerződés az (1) és (7) bekezdésben foglaltakon túl további tájékoztatási kötelezettséget állapíthat meg.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét a főigazgató engedélyezi, a hatályos jogszabályok szerint.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

91. § [A szabadság kiadása]
(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.
(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően
a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap

végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

14. A szabadság kiadása

35. § (1) A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

(2) Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

(3) Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

(4) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(5) Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

15. Az alkotói szabadság

36. § (1) Az alkotói szabadság igénybevétele iránti, a munkáltatóhoz benyújtandó kérelméhez a pedagógusnak csatolnia kell az általa folytatni kívánt tudományos kutatás szakmai munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását.

(2) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételéül meghatározott tíz év számításánál a pedagógus, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben eltöltött időt lehet figyelembe venni.

(3) A munkáltató az alkotói szabadság igénybevételét mérlegelési jogkörében engedélyezi.

(4) A munkáltató engedélye esetén az alkotói szabadság kiadásáról a felek írásban megállapodnak. A megállapodásnak tartalmaznia kell
a) az alkotói szabadság kezdete és lejárta időpontját,
b) az alkotói szabadság – (1) bekezdésben foglalt dokumentumokkal alátámasztott – célját,
c) a pedagógus kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy az alkotói szabadság lejártát követően a munkáltatónak bemutatja
ca) a tudományos kutatása részeredményeit, vagy
cb) a szakmai képzésre történő felvételét igazoló dokumentumot, valamint a képzés elvégzéséről kiadott igazolásokat, bizonyítványokat,
d) a c) pontban szereplő kötelezettségek teljesítésének módját és határidejét,
e) a c) pontban szereplő kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményét.
(5) Az alkotói szabadság tartamába az igénybevétel évében járó alap- és pótszabadság nem számítható be.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munkavállaló besorolása, munkabére

A hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

- ***2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról***
- ***401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról***
- ***2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről***

<u>Egyházi intézményeknél foglalkoztatottakra vonatkozó sajátos szabályok</u>

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

38. § [Egyházi intézményeknél foglalkoztatottakra vonatkozó sajátos szabályok]

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület tartja fenn

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő,

b) az igazgató-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol,

c) a munkáltató belső szabályzatában a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő,

d) és az iskola tananyagában a hittan mint tantárgy szerepel, akkor az állami intézményekre megállapított pedagóguslétszámon felül alkalmazott hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben vagy a vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott hitoktatói képesítéssel, továbbá az egyház belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie,

e) a c) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellen fegyelmi eljárás indítható.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó, valamint a főigazgató által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

22. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit a főigazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára a főigazgató jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése. (főigazgatói engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje:

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve a főigazgatóval történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb…) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe szervezhető

23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

24. Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.
Belső önértékelés területei: intézményi önértékelés

25. Teljesítményértékelési rendszer

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

(5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. § [Az igazgató felelőssége]
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

98. §
(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (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 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.
(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján

magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

26. Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

27. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére a főigazgató jogosult

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

*c) * köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,*

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

24. § (1) A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

*(2) * Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.*

(3) Az újonnan létrejött köznevelési intézmény képviselője a működés megkezdését követő két hónapon belül, iskola esetében október 31-ig köteles a tájékoztató rendszerbe a közzétételi listát és dokumentumokat megküldeni.

(4) A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

28. Nemzeti Pedagógus Kar tagsága

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

8. A Nemzeti Pedagógus Kar

30. § [A Nemzeti Pedagógus Kar feladat- és hatásköre]

(1) A Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete.

(2) A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

31. § [A Kar tagsága]

(1) A Karban betöltött tagság nem zár ki más kamarai jogviszonyt.

(2) A Kar tagjának joga, hogy

a) közvetlenül, vagy az Alapszabály rendelkezései szerint küldöttek útján részt vegyen a Kar tisztségviselőinek, testületeinek megválasztásában,

b) jelölhető és választható legyen a Kar tisztségviselőjének vagy a Kar küldöttjének,

c) részt vegyen a Kar rendezvényein, valamint a tagozatok munkájában,

d) igénybe vegye a Kar e törvényben, illetve az Alapszabályban rögzített térítésmentes, illetve egyéb szolgáltatásait,

e) etikai eljárás lefolytatását kezdeményezze.

(3) A Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, e törvényben, az Alapszabályban és az Etikai Kódexben rögzített szabályokat.

35. § [Etikai Kódex]

(1) A Kar Etikai Kódexe általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

(2) Aki az Etikai Kódex vagy az Alapszabály rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint.

(3) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben a következő intézkedések hozhatók:

a) figyelmeztetés,

b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,

c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.

(4) Ha az etikai vétség kapcsán munkajogi kötelezettségszegés gyanúja merül fel, akkor a Kar a munkáltatónak a fegyelmi eljárás lefolytatására tesz javaslatot, és ha a munkáltató a fegyelmi eljárást megindítja, a Kar fegyelmi eljárás idejére az etikai eljárást felfüggeszti.

(5) Ha a fegyelmi eljárásban

a) fegyelmi vétség megállapítására került sor, a Kar az etikai eljárást megszünteti,

b) fegyelmi vétség megállapítására nem kerül sor, a Kar az etikai eljárást folytatja.

29. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

30. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

31. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

32. Legitimációs záradék

A

Intézmény neve	„Csodabogár" Óvoda és Bölcsőde
Címe:	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
OM azonosítója	200531

irattárában a jegyzőkönyv (iktató száma.....) megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Budakalász, 2025.09.01.

A

Intézmény neve	„Csodabogár" Óvoda és Bölcsőde
Címe:	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
OM azonosítója	200531

az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával *2025.09.01.* napján kelt határozata alapján elkészítette, elfogadta.

Kelt: Budakalász, 2025.09.01.

.....
főigazgató

PH.

A

Intézmény neve	„Csodabogár" Óvoda és Bölcsőde
Címe:	2011 Budakalász, Szentendrei út 7.
OM azonosítója	200531

Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó jóváhagyja.

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: Budakalász, 2025.09.01.

Kelt: Budakalász, 2025.09.01.

Csodabogár Közoktatási Alapítvány
2011. Budakalász, Szentendre út 7.
Adósz: 18703038-1-13
Cégj.sz: 2497

.....
fenntartó képviselője

.....

PH

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

***25. §** (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.*