



Intézmény neve: **Besenyszögi Eszterlánc
Óvoda és Konyha**

Szabályzat típusa: **Óvodai szervezeti és
működési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 5071 Besenyszög, Vasvári út 4.

Intézmény OM-azonosítója: 201096

Intézmény fenntartója: Besenyszög Város Önkormányzata

2025.

TARTALOM

1.	Bevezető.....	4
2.	A SZMSZ célja, tartalma	4
3.	A SZMSZ hatálya	4
4.	Intézményi alapadatok.....	5
4.1.	Intézményi azonosítók	5
4.2.	Az intézmény alaptevékenységei	5
4.2.1.	Alap, illetve speciális feladatai	6
4.2.2.	Egyéb tevékenységek	6
5.	Szervezeti felépítés.....	6
5.1.	Az óvoda vezetősége	6
5.2.	Az óvodai munkaközösségek	10
5.3.	A munkaközösség-vezető	12
5.4.	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	12
5.5.	Szülői közösség	13
5.6.	Szülői szervezet jogai.....	13
5.7.	Az óvoda szervezeti ábrája	13
6.	A vezetői munka rendje.....	14
6.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök	14
6.2.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	18
7.	A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	19
7.1.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
7.2.	A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása	20
8.	A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai	20
9.	A működés rendje	20
9.1.	A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	20
9.2.	A nevelési év helyi rendje	21
9.3.	Az intézmény nyitvatartása	21
9.4.	A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje	21
9.5.	Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	23
9.6.	Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
9.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
9.8.	Intézményi védő, óvó előírások	27
9.9.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők	28
9.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ...	31
9.11.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	31
10.	A kapcsolattartás rendje.....	32

10.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	32
10.2.	Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	35
10.3.	Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén	35
11.	Eljárásrendek	35
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	35
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
11.3.	Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje ..	37
11.4.	A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
11.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
12.	Záró rendelkezések	39
12.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	39
12.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	39
	Függelék	40
	Jogszábai háttér	40
	Megismerési nyilatkozat	40
	Mellékletek.....	40

1. BEVEZETŐ

A Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, demokratikus rendjének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében az intézmény igazgatója készíti el az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával.

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Intézményünk működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

3. A SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. (személyi hatály)

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira. (területi hatály)

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

4. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

4.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: **Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha**

Székhely: **5071 Besenyszög, Vasvári út 4.**

Típus: **közös igazgatású köznevelési intézmény, Óvoda és Konyha**

OM-azonosító: **201096**

Törzsszám: 577973

Engedélyezett létszám: **100 fő**

Alapító: **Besenyszög Város Önkormányzata**
5071 Besenyszög, Dózsa Gy. út 4.

Az alapító okirat kelte: 2022. március 3.

Az alapító okirat száma: 204-3/2022.

Az alapítás időpontja: 2022. március 4.

Fenntartó: Besenyszög Város Önkormányzata

4.2. Az intézmény alaptevékenységei

Az óvoda az Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A Konyha alapfeladata gyermekétkeztetés, szociális étkezés, munkahelyi és egyéb étkeztetés biztosítása.

4.2.1. Alap, illetve speciális feladatai

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakfeladat	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Szakfeladat	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Szakfeladat	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Szakfeladat	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Szakfeladat	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
Szakfeladat	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
Szakfeladat	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
Szakfeladat	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Szakfeladat	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
Szakfeladat	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

4.2.2. Egyéb tevékenységek

A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény működési területe: Besenyszög város közigazgatási területe. Más településen élő gyermekek csak a fenntartó előzetes engedélyével fogadhat az óvoda.

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvodaigazgató pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében. A megbízást Besenyszög Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja 5 évre.

Jogszábai vonatkozások:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat- ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
 - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (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.

Az óvoda igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az óvodaigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodaigazgató közvetlenül irányítja az óvodaigazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja működése feltételeit.

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató- helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes.

Intézményben használt bélyegzők:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
---------------------------------------	--

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodaigazgató,
- óvodaigazgató-helyettes,
- óvodapedagógusok,
- **óvodatitkár,**
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,
- karbantartó-asztalos,
- Telephelyen (Konyha): ételmezésvezető, szakácsok, kézilányok, konyhai kisegítők,

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

A Mt. alkalmazottakat jogviszonyára a 2012.I törvény a Munkatörvénykönyvét kell alkalmazni, a karbantartó-asztalos alkalmazott esetében pedig a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a mérvadó.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a székhely/telephely intézmények Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a székhely/telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az

alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a **nevelőtestület**: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú pedagógus-munkakörben, illetve a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a **szakmai munkaközösség**,
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens, **óvodatitkár** közössége,

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és az óvodaigazgató.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogszabályi elvárás alapján döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület saját elvárása alapján dönthet:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

5.2. Az óvodai munkaközösségek

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni:

- *a szakmai munkaközösségek együttműködését,*
- *a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,*
- *a szakmai munkaközösségek részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.*

A nevelőmunka fejlesztése érdekében – a nevelőtestület érdeklődési körének megfelelően – szakmai munkaközösség szervezhető.

Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségét és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösség vezetőjét a tagok választják, megbízásuk 1 nevelési évre szól. A munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület a nevelési évnitó értekezleten dönt, majd megválasztja működési rendjét és összeállítja munkaprogramját. Részt vesznek az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az óvodai tehetséggondozás jegyében kezdeményezett programok megszervezésében. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a mentor óvodapedagógus megbízására. A munkaközösség – az óvodaigazgató megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- *Véleményező jogkörébe tartozik tevékenységi területén minden olyan kérdés, amelyben a nevelőtestületnek véleményező joga van.*
- *Az óvodai szakmai munkaközösség a nevelés eredményességére vonatkozóan javaslatot tesz a további fejlesztésre. Javaslatot tesz kiegészítő programokra, módszerekre, szakmai eszközfejlesztésre.*

A szakmai munkaközösség együttműködése

A szakmai munkaközösség vezetője együttműködik az intézmény igazgatójával az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- *részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,*
- *döntés a továbbképzési programokról,*
- *a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében.*

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- *Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.*
- *Részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.*
- *Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.*
- *Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.*
- *Szervezik a pedagógusok továbbképzését.*
- *Véleményezik a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagát.*
- *Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.*
- *Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára segítő pedagógus kollégát biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.*
- *Figyelemmel kísérik az intézmény igazgatója kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.*

A szakmai munkaközösség kapcsolattartási rendje

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben valamennyi munkaközösség legalább 8 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodaigazgató elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az óvodaigazgató bíz meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- *a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,*
- *a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,*
- *a szakmai tapasztalatcserére,*
- *a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,*
- *a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagaslóan végzők foglalkozásainak látogatására,*

- *a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatásra, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,*
- *a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.*

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

5.3. A munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az óvoda igazgatósága előtt és az óvodán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az óvoda vezetősége és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a közösség munkatervét és az óvodai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- *dajka*
- *pedagógiai asszisztens*
- *óvodatitkár*

Továbbá a szervezeti egység részét képezi a Telephely (Konyha) alkalmazottai:

- *élelmezésvezető*
- *szakács*
- *kézilányok*

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

5.5. Szülői közösség

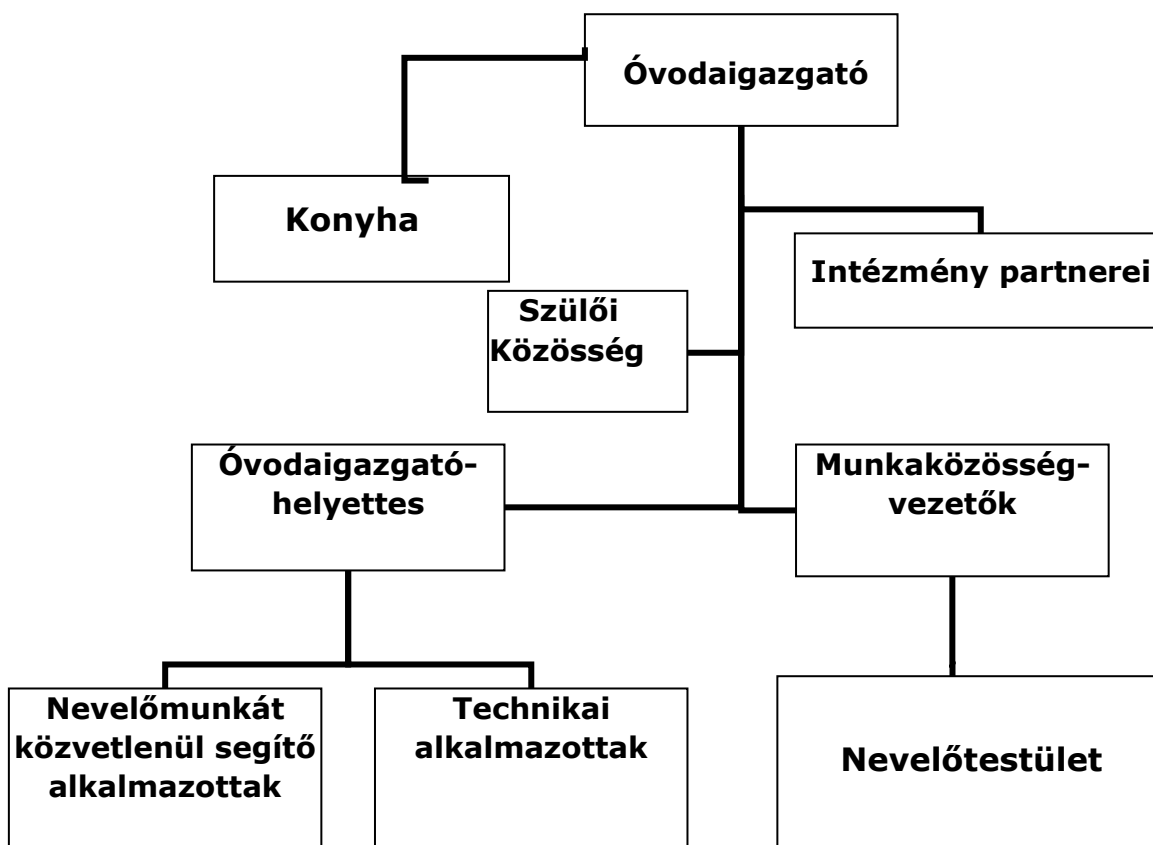
Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az óvodai csoportok szülői közösségei.

5.6. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

5.7. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



6. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az **óvoda igazgatója** gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

- *Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete. Az óvodaigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.*

Jogköre:

- *Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.*
- *Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.*
- *Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét.*
- *Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.*
- *Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.*
- *Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.*
- *Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.*
- *Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről.*
-

Feladatai:

Munkáltatói feladatkör:

- *Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.*
- *Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.*
- *Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.*
- *Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.*
- *Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.*
- *Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.*
- *Értekezleteket, szakmai napokat szervez az alkalmazottaknak.*

- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az óvoda élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekeztet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- Elkészíti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, az óvodapedagógussal egyeztetve a szabadon választható képzések közül. Tartalmi megújító képzéseket határoz meg jogszabályi iránymutatás alapján.

- *Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógusokat, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, adminisztratív tevékenységüket.*
- *Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.*
- *Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.*
- *Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.*
- *Meghatározza a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait.*
- *A teljesítménycélok véglegesítése, azok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése.*

Gazdálkodási feladatkör:

- *Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.*
- *Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével.*
- *Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal, a munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.*
- *Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.*
- *Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.*
- *Ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.*
- *Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.*
- *Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.*
- *Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.*
-
- *A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:*
- *a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,*
- *a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,*
- *az intézményi számviteli rendért,*
- *a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,*
- *a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,*
- *a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,*

- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- *Púétv. 20.§ (5) bekezdése szerinti dokumentumokat 2025. január 15. napjától elektronikusan, fokozott biztonságú aláírással kell kiadmányozni. Ehhez legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel kell rendelkeznie, hogy a jogszabályokban foglalt munkáltatói feladatait el tudja látni.*
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)

Az **óvodaigazgató-helyettes** az **óvodaigazgató** közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az igazgató-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Feladatainak területei:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

6.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait; *Püétv. 20.§ (5) bekezdése szerinti dokumentumokat 2025. január 15. napjától elektronikusan, fokozott biztonságú aláírással kell kiadmányozni. Ennek alapfeltétele a munkáltató elektronikus, személyügyi rendszerhez (e-HR) történő csatlakozása, melynek segítségével a köznevelési foglalkoztatott visszajelzést tud küldeni a munkáltató hivatali tárhelyére, arra vonatkozóan, hogy elfogadja-e a munkáltató által küldött dokumentumban foglaltakat.*
 - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
 - a közbenső intézkedéseket;
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*
- *óvodai jogviszonnyal,*
- *az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,*
- *munkáltatói jogkörrel összefüggésben;*
- *az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben*
- *települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,*
- *állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,*
- *az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,*
- *intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,*
- *a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszékkel, az intézményi tanáccsal,*
- *más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,*
- *az intézmény belső és külső partnereivel,*
- *megyei, helyi gazdasági kamarával,*
- *az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,*
- *munkavállalói érdekképviselői szervekkel kapcsolatban.*

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodaigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

7. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- *A munkavégzés ellenőrzése.*
- *Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.*
- *Az óvodai dokumentumok elkészítése.*
- *A statisztikák elkészítése.*
- *A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.*
- *Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.*
- *Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.*

- *Személyi anyagok kezelése.*

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az óvodaigazgató-helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

7.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- *az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;*
- *az óvoda éves munkaterve munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;*
- *a továbbképzési program elfogadásáról.*
-

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerűsített többséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A járványhelyzet időszakában az intézményi szintű elektronikus kapcsolattartás bevált, alkalmazott módszerei (e-mail, online zárt közösségi csoport) biztosítják a folyamatos kommunikációt, információáramlást.

A nevelőtestület döntéseit rendkívüli helyzet idején online módon is meghozhatja. Ez esetben az óvodaigazgató irányításával egyéni módon, e-mailben megküldött válaszokkal történik a szavazás, melyről hitelesített jegyzőkönyv készül.

8. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előirásai határozzák meg.

9. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodaigazgató távolléte alatt az igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A nyári időszakban azokra a munkanapokra, amikor az óvoda nyitva tart, az óvodaigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzé teszi az óvoda honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.

Az óvodaigazgató és az igazgató-helyettes a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda vezetői irodájában, a nevelőtestületi szobában.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodaigazgató	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ -ig
Óvodaigazgató-helyettes	Hétfő: 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ -ig ill.15 ⁵⁰ -ig Csütörtök: 8 ²⁰ – 13 ⁰⁰ - ig ill.17 ³⁰ -ig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

9.2. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 20.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 20.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontját, a munkaközösségi munkaterveket, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

9.3. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda épülete a Házirendben foglaltak szerint tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

9.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje

Gyermekek

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6 órától -17.30 óráig tart nyitva.

Reggelente 6 órától - 7.30 óráig, illetve délután 16 órától - 17.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. *A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.*

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az óvodaigazgató adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. *Intézményünk fenntartója másik település óvodájának fenntartójával kötött megállapodás alapján biztosítja az óvodás gyermekek óvodai nevelését a nyári „szünet” ideje alatt. Előzetesen felmérjük az erre az időszakra felmerülő óvodai ellátási igényeket, tájékoztatva a szülőket a másik feladatellátási helyen működő óvodával kötött megállapodásról.*

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva - de az ésszerűség és takarékoság jegyében - felmérjük a várható létszámot.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

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

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodaigazgató által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő-beosztás:

Az óvoda fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti kötelező munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó, kötött idő 32 óra.

A kötött időn túli kötetlen munkaidő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb.), tehetséggondozásra és képességfejlesztésre, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusok 10 óráig nem fogadnak üzeneteket, hívásokat telefonjukon, a gyerekekkel való foglalkozást nem zavarhatja meg és szakíthatja meg telefonhasználat miatt. A csoportjukat csak nagyon indokolt esetben, rövid időre hagyhatják el, akkor, ha a gyermekek felügyelete biztosított.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az óvodaigazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltolteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- *az óvodai tevékenységekre való felkészülés;*
- *a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (fejlődési napló);*
- *tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;*
- *a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői) ellátása;*
- *az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;*
- *szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;*
- *részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;*
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;*
- *óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése;*
- *részvétel a munkaközösségi értekezleteken;*
- *nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;*
- *részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;*
- *óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;*
- *csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az óvodaigazgató állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A HPP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- *Az óvodai nevelőmunkában, az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.*
- *Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.*
- *Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.*

9.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Kirándulások

- *Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.*
- *A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.*
- *A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda igazgatójának leadja.*

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az óvodaigazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

9.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodaigazgató dönt.

Az egyházi és a gyermek számára már felfogható ünnepek a gyermekek, családok, egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- *egyházi ünnepeink*
- *a gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink*
- *magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek*
- *a természettel szorosan összefüggő ünnepek*
- *nemzeti ünnepeink*

Az ünnepek részletes felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- *biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,*
- *jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,*
- *megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,*
- *tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,*
- *biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,*
- *vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskagot.*

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodaigazgató, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az óvodaigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- *a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,*
- *a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,*
- *a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,*
- *a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,*
- *valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,*
- *a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,*
- *a törzskönyvek, csoport-, mulasztási és fejlődési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,*
- *a tülörák, helyettesítések pontos megállapítása,*
- *a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,*
- *a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.*

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- *a hibák és a mulasztások jellegére,*
- *a rendszerbeli okokra,*
- *az előidéző körülményekre,*
- *a felelős személyekre.*

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen az igazgató intézkedik:

- *a hibák, hiányosságok javításáról,*
- *a káros következmények ellensúlyozásáról,*
- *a megelőzés feltételeinek biztosításáról,*
- *az érintett kollégák tájékoztatásáról,*
- *a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,*
- *a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.*

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az óvodaigazgató elrendeli a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az óvodaigazgató, az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők, óvodaigazgató által megbízott óvodapedagógus.

Az óvodaigazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézmény igazgatójának ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,*
- *határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,*
- *megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,*
- *megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,*
- *elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.*

Igazgató-helyettes hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az óvodaigazgató, a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,*
- *a felsőbb vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,*

- *tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,*
- *a határidős feladatok teljesítése,*
- *az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.*

Óvodapedagógusok egyéb feladatainak ellenőrzése:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

9.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben, a nyitvatartási idő fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást lefedő részében óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek. Minden más egyéb időszakban, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda minden gyermek számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

Képernyő előtti munkavégzés:

A Munkáltató a munkafolyamatokat úgy köteles megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést legalább óránként tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg. A Munkáltató köteles a Munkavállalót látásvizsgálatra küldeni. A Munkavállaló köteles e vizsgálaton részt venni. Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, ill. a Munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Munkáltató a Munkavállalót ellátja a szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel, kontaktlencsével max. 70.000 Ft összeghatárig.

Az érintett munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

9.9. A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- *a természeti katasztrófa,*
- *a tűz,*
- *a robbantással történő fenyegetés.*

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

Rendkívüli esemény esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtak szerint jár el az óvodaigazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- *a fenntartót,*
- *tűz esetén a tűzoltóságot,*

- *robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,*
- *személyi sérülés esetén a mentőket,*
- *egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.*

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni.

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével, a kijelölt felelős dolgozóval gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- *a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről*
- *a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról*
- *az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)*
- *a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről*
- *az épületben tartózkodó személyek létszámáról*
- *az épület kiürítéséről*

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- *a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,*
- *a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,*
- *minden gyermebalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.*

E feladatok ellátásában a gyermebaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az 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.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- *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),*
- *valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékűkárosodását,*
- *a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,*
- *a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),*
- *a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.*

Biztosítjuk, hogy a szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Intézményünk a működési és pedagógiai tevékenységei során a közegészségügyi és járványügyi követelmények elsődlegességének figyelembevétele mellett, a járványveszély vagy a járványhelyzet körülményeihez igazodó módon jár el.

Az alapelvek érvényesülése érdekében intézményünk intézményspecifikus intézkedési tervet készít és fogadhat el, melyet a járványveszély és járványhelyzet időszakában alkalmazunk és az adott körülményekre tekintettel folyamatosan aktualizálunk.

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy tájékoztatási kötelezettségének eleget tudjon tenni, folyamatosan együtt kell működnie a közegészségügyi és járványügyi, valamint a felügyeleti hatóságaikkal; szükség szerint kapcsolatfelvétel és folyamatos egyeztetés a foglalkozáségszégügyi orvossal, Központi Operatív Törzzsel, további hatóságokkal, katasztrófavédelemmel.

A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül, így rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal rendelhet el, és nem az intézmény igazgatója.

9.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az óvoda igazgatója, bent tartózkodása hiányában az óvodaigazgató-helyettes fogadja. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- *Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.*
- *A csoportélet látogatására az óvodaigazgató engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.*
- *Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.*
- *A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.*

9.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. Ezen kívül a Helyi Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az óvodában is hozzáférhető. Az óvoda alapító okirata nyomtatott változata az igazgatói irodában található. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor megismerésre adjuk, a továbbiakban az öltözőkben kifüggesztett Házirend bármikor elérhető átolvasásra. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodaigazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- *a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,*
- *a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,*
- *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,*
- *a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,*
- *a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,*
- *a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,*
- *az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.*

10. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1. A belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség

Az óvónők törekednek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete. A pedagógusok alkalmat találnak arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Az óvónők nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távollevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A NOKS dolgozók feladatai: a munkaköri leírásokban tételesen felsorolva.

A szülők közössége

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy

- igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - családi foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és erkölcsi nevelést,
- megismerje
 - a pedagógiai programot,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - a szülői szervezet SZMSZ-ét,
 - gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,
- részt vegyen
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az óvoda nevelési munkájában,
- írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tankötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - közösségbe illeszkedését a házirend betartásával.
- Rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodaigazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők vagy az intézmény igazgatója által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény félévente tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével. *A gyermek fejlődésének nyomon követését, fejlődési mutatóit az Ovikréta rendszerben rögzítik az óvodapedagógusok, melynek áttekintése a szülők részére biztosított, egyéni felhasználónévvel és jelszóval történő belépéssel. Szükség esetén, indokolt és sajátos esetekben a személyes tájékoztatás formáját biztosítjuk a szülők részére. A szülő online és/vagy személyes tájékoztatásáról feljegyzést készítünk, ebben aláírásával igazolja, hogy gyermeke fejlődéséről a tájékoztatást megkapta.*

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- fogadóórák
- közös kirándulások
- közös családi programok, munkadélutánok

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. játszódélután, közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap, családi nap stb.).

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- *a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;*
- *az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;*
- *az óvodaigazgató és a helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;*
- *az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.*

10.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az óvodaigazgató-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához a szolgáltatókkal szükséges kölcsönös kapcsolatért az óvodaigazgató-helyettes a felelős.

10.3. Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

11. ELJÁRÁSRENDEK

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodaigazgató elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodaigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- *El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.*
- *A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:*

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....

hitelesítő

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben a függetlenített igazgató-helyettes, Púétv. 20. § (5)-(10) bek., 160. § (10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- *Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása*
- *Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések*
- *A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések*
- *Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.*

A dokumentumokat a hitelesítés után az íratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes férhet hozzá.

2025. január 1-től elérhetővé vált a Poszeidon iktató rendszer, mely elsődlegesen az OviKréta rendszerben generált dokumentumok, valamint felhasználó által feltöltött dokumentumok iktatására szolgál.

Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az íratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

11.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai a munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz a nevelői szobában és az óvodai csoportban (notebook) férnek hozzá. A nevelői szobába telepített eszközök és csoport notebookja a pedagógusok rendelkezésére állnak, azokat saját felelősségükre használják.

11.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

11.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az óvodaigazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. Az orvosi vizsgálatok/felülvizsgálatok az orvosi rendelőben folynak, a rendelési időben keresi fel a szülő gyermekével az orvost. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- *Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.*
- *Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.*

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja. Az intézmény igazgatója az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. §(1a) bek.].

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- *a fenntartó*
- *az óvodaigazgató*
- *a nevelőtestület*
- *az óvodaszék / szülői szervezet*

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodaigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

óvodaigazgató

P. H.

FÜGGELÉK

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- **419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzési támogató rendszer megújításáról (PTTR)**
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Besenyszögi Eszterlánc Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

[illegible]

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

- óvodapedagógus
- igazgató-helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus
- **óvodatitkár**
- pedagógus asszisztens
- dajka
- konyhai kisegítő (kézilány)
- szakács
- élelmezésvezető

2. sz. melléklet: Munkaruha Szabályzat

3. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat