



Szászbereki Kincses Sziget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p>203536</p>	<p>Készítette:</p> <p><i>Varga-Kiss Piroska</i></p> <p>Varga-Kiss Piroska mb. óvodai igazgató Ph. az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a nevelőtestület bevonásával</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozása során a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a <u>Szülői Szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>A <u>nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták.</u></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § 2) g) pontja által felhatalmazva, a Szászbereki Kincses Sziget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó a 150/2024. (XI.26.) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Alapi József polgármester A fenntartó képviselőjében P.H.</p>	
<p>A dokumentum jellege az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.szaszbererek.hu</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült: 2 eredeti példányban</p>	<p>Iktatószám: <i>91</i>...../2024.</p>



Intézmény neve:	Szászbereki Kincses Sziget Óvoda
Szabályzat típusa:	Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	5053 Szászberek, Móricz Zsigmond út 3.
Intézmény OM-azonosítója:	203536
Intézmény fenntartója:	Szászberek Községi Önkormányzat

2024.

TARTALOM

1.	BEVEZETŐ	4
2.	A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
3.	A SZMSZ HATÁLYA	4
4.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
4.1.1.	Intézményi azonosítók.....	5
4.2.	Az intézmény alaptevékenységei.....	5
4.2.1.	Alap, illetve speciális feladatai.....	5
4.2.2.	Egyéb tevékenységek	6
5.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
5.1.	Az óvoda igazgatója.....	6
5.2	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	9
5.3.	Szülői közösség	9
5.4.	Az óvoda szervezeti ábrája.....	9
6.	A VEZETŐI MUNKA RENDJE	10
6.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök	10
6.2.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
7.	A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI..	14
8.1.	A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje	14
8.2.	A nevelési év helyi rendje	15
8.3.	Az intézmény nyitva tartása	15
8.5.	Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	17
8.6.	Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
8.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
8.8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	21
8.9.	A rendkívüli események esetén szükséges teendők	21
8.10.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	24
8.11.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	24
9.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	25
9.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	25

9.2.	Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje	27
9.3.	Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén	27
10.	ELJÁRÁSRENDEK.....	27
10.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	27
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
10.3.	Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	30
10.4.	A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
10.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
11.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	31
11.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	31
	FÜGGELÉK.....	32
	Jogszabályi háttér.....	32
	Megismerési nyilatkozat	34

1. BEVEZETŐ

A Szászbereki Kincses Sziget Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)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 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 képviselote 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.

4.1.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: **Szászbereki Kincses Sziget Óvoda**
 Székhely: **5053 Szászberek, Móricz Zsigmond utca 3.**
 Típus: **köznevelési intézmény, óvoda**
 OM-azonosító: **203536**
 Törzsszám: **846837**
 Engedélyezett létszám: **36 fő**

Alapító: Szászberek Községi Önkormányzat
 Az alapító okirat kelte: 2021.09.01.
 Az alapító okirat száma: 31/2021
 Az alapítás időpontja: 2021.09.01.
 Fenntartó: Szászberek Községi Önkormányzat

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.

4.2.1. Alap, illetve speciális feladatai

	Száma	Tevékenység megnevezése
Korm.funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Korm.funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Korm.funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Korm.funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Korm.funkció	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Korm.funkció	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Korm.funkció	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
Korm.funkció	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.2.2. Egyéb tevékenységek

A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény működési területe: Szászberek község közigazgatási területe. Más településen élő gyermeket csak a fenntartó előzetes engedélyével fogadhat az óvoda.

5. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

5.1. Az óvoda igazgatója

Az óvodaigazgató pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében. A megbízást Szászberek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete adja legfeljebb 5 évre.

Jogsabályi vonatkozások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 4. § (6) alapján az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat- ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el
- A nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit a Vhr. 26.§. (1) bekezdés szabályozza.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a Vhr. 5. § (1) bekezdésében foglalt feltételek szerint
- A 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.
- A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §. (13) bekezdés b.) pontja, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42.§. 2. pontja alapján Szászberek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 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. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodaigazgató közvetlenül irányítja az intézmény dolgozóit. 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 általa megjelölt dolgozó írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodaigazgató és az óvodaigazgató által megjelölt személy.

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,
- óvodapedagógusok
- dajkák,

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra a pedagógusok új életpályájáról szóló

2023. évi LII. törvényt és annak végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendeletet kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda 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 vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhez 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 feladatok 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 **nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák 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, javaslattételi 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 javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogszabályi elvárás alapján döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- 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 elfogadása
- SZMSZ elfogadása 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.

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

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

5.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajkák

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

5.3. 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

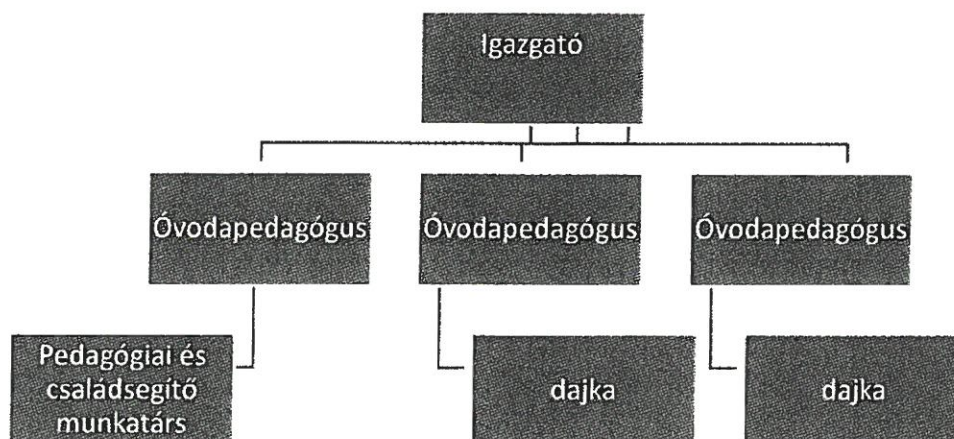
Szülői szervezet jogai

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.

5.4. 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 pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben 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 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 háttérintézményekkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezleteket, továbbképzést 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 értekezlet, 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, tapasztalatcserét szervez.
- 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 újjító 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 az önkormányzat pénzügyi ügyintézőjével
- Együttműködik az önkormányzat pénzügyi ügyintézőjével, 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 vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- 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,
- 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 óvodavezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – kijelölt óvodapedagógus látja el az óvodavezető helyettesítését. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A kijelölt 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.

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

6.2. A kiadmányozás és a képviselő 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 jogviszonyban álló munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- 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 tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit 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 képviselői 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 jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése 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 óvodaszéssel, 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 tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

7. 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 előírásai határozzák meg.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. A vezetők helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az óvodaigazgató távolléte alatt a kijelölt óvodapedagógus az intézmény felelős vezetője.

Az óvodaigazgatót tartós távolléte esetén a kijelölt óvodapedagógus 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 ügyeleti napokra is.

Az óvodaigazgató a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az óvodában. A beosztás az óvoda nyitásától a zárásig tartalmazza a vezető 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

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

8.2. 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.

8.3. Az intézmény nyitva tartása

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.

8.4. 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 15.30 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.

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.

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 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

eltölteni. 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 ünnepek 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 Pedagógiai Program 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 segítőtje az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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 vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, a 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, 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 célellenőrzés: 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 túlórák, 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, és az 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 hatásköri ellenőrzése

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

Az óvodaigazgató ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezető 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

8.8. 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.

8.9. 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.

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, tűzserészek) 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 gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset 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 baleset 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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a 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 szakképzéssel 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 veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékűkárosodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá 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 az illetékes hatóságokkal

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.

8.10. A belépés és benttartózkodás 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 benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az óvoda igazgatója, bent tartózkodása hiányában a kijelölt óvodapedagógus 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.

8.11. 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 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 átadjuk, 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.

9. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. 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 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő 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,
 - családos 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 óvodavezető, 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 szülői igény szerint (félévente) tájékoztatást ad a gyermekek a fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

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.

9.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az óvodaigazgató 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 (szülei) 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 a felelős.

9.3. 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.

10. ELJÁRÁSRENDEK

10.1. 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 Közoktatási 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

10.2. 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 megszűntetésével 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 iratkezelési 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, férhet hozzá.

Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Egyértelműfelirat szerepel a tárolt tartalmat illetően. Az iktatott dokumentumokra az

iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

10.3. 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 (laptop) férnek hozzá. A nevelői szobába telepített eszközök és csoport laptopja a pedagógusok rendelkezésére állnak, azokat saját felelősségükre használják.

10.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvoda gyermekeit. 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 Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, 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 CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos

módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel 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.) bekezdés)

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. 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.

11.2. 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 betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szászberek, 2024. szeptember 1. napja



Varga-Kiss Piroska
.....
mb. óvodaigazgató

FÜGGELÉK

Jogszábeli 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
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 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 (Onytv.)
- 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

Szászbereki Kincses Sziget Óvoda - SZMSZ

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Szászbereki Kincses Sziget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladataink vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
VARGA-KISS PANDORA	osztályvezető	2024.09.01.	Varga-Kiss Pandora
KATTANÉ OLÁH-SUDIT ÉVA	óv. ped.	2024.09.01.	Kattané Oláh-Sudit Éva
MADI ÉDIT	óvodaped.	2024.09.01.	Madi Edit
ÉJHÁSZNÉ BALI EDINA	Dajka	2024.09.01.	Éjházné Bali Edina
BALAZS NÉ GÁR HÁG-POLINA	Dajka	2024.09.01.	Balázsné Gár Hag-Polina