



MANDULAFÁ ÓVODA

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	2
2. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi háttér.....	3
3. Az SZMSZ érvényessége, hatálya.....	4
4. Az intézmény adatai.....	5
5. Az intézmény gazdálkodása.....	7
6. Az intézmény működési rendje.....	8
7. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend.....	16
8. A szülői közösség.....	21
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és a teljesítményértékelés.....	22
10. Hivatali titok megőrzése.....	24
11. Elektronikus ügyvitel és nyilvántartási rendszerek.....	25
12. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	28
13. Intézményi óvó-védő előírások.....	30
14. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja.....	33
15. Az óvodai berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan.....	35
16. Reklámtevékenység az intézményben.....	36
17. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása.....	36
18. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	37

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg, amely nyilvános dokumentum. Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete szerint az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés, a gyermeki jogok érvényesülése, valamint a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése érdekében a Mandulafa Óvoda igazgatója, a nevelőtestület bevonásával, az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján elkészítette a jelen SZMSZ-t.

Az SZMSZ célja, hogy

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését
- szabályozza a működés belső rendjét
- megfogalmazza a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat
- valamint lefektesse mindazokat a szabályokat, amelyekre a jogszabályok nem adnak külön felhatalmazást

Ezzel biztosítja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, továbbá a szülők, gyermekek és dolgozók közötti együttműködés erősítését, valamint az intézményi működés demokratikus rendjét.

Az SZMSZ helyi dokumentumként támogatja a pedagógiai program céljainak megvalósítását, és elősegíti az óvodai szervezet és működés hatékony kialakítását. Feladata, hogy a jogszabályok keretein belül meghatározza a Mandulafa Óvoda működésének szabályait, illetve rendezze azokat a kérdéseket, amelyeket a jogszabályok nem szabályoznak részletesen.

2. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi háttér

Jelen SZMSZ a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült, különös tekintettel az alábbiakra:

Köznevelési és pedagógusjogi szabályozás

- 2011. évi CXCV. 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 törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok értékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

Gazdálkodási és fenntartói szabályozás

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról (Ámr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési intézmények költségvetési szerveként való működéséről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Munkajogi és munkavédelmi szabályozás

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatáról

Gyermekvédelem és egészségügy

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

Adatvédelem és iratkezelés

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

Egyéb vonatkozó jogszabályok

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetés táplálkozás-egészségügyi előírásairól
- 2021. évi LXXIX. törvény a köznevelési intézményekben a diabéteszes gyermekek ellátásáról (módosította a 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről)
- 15/2021. (X. 12.) EMMI rendelet a diabéteszes gyermekek ellátásának részletszabályairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófavédelem szabályairól

Az intézmény működésére irányadóak továbbá a fenntartó által kiadott szabályzatok, különös tekintettel a Pénzügyi és Ügyrendi Tájékoztatóra (PÚÉT), valamint az egyházi jogszabályi háttérre és elvárásokra.

3. Az SZMSZ érvényessége, hatálya

- Jelen SZMSZ meghatározza a Mandulafa Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot

gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők. Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

- A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, az óvoda gyermekekre, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén
 - az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója, munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
 - a szülőt, illetve más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az óvoda területét.
- A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

4. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Mandulafa óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	203323
Az intézmény székhelye:	2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 2/A.
Az intézmény elérhetősége:	mandulafa.ovi@gmail.com
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény alapító neve:	Hit Gyülekezete
Az intézmény alapító székhelye:	1103 Budapest X. kerület, Gyömrői út 69.
Az intézmény fenntartó neve:	Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága
Az intézmény fenntartó székhelye:	1107 Budapest X. kerület, Száva utca 1.

Az intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát az alapító okirat határozza meg. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai csoportok száma: 3

A felvehető maximális gyermeklétszám: 76 fő

Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodó, egyházi jogi személy

Az alkalmazottak száma: 13 fő

Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő **Alapító okirat** és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, a Hit Gyülekezete egyház iránymutatása és a **Pedagógiai program** határozza meg. Az intézmény egy nevelési évre szóló **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

5. Az intézmény gazdálkodása

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A Mandulafa óvoda gazdálkodása - megszervezésének módjára tekintettel - önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

A feladatellátás anyagi forrása

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel utca 2/A.

A feladatellátásra szolgáló ingatlan tulajdonosa: Hit Gyülekezet

A feladatellátás anyagi forrása: Éves költségvetés (bevételi és kiadási előirányzat) a fenntartó jóváhagyásával.

A feladatellátás anyagi forrásának elemei: Állami normatíva a gyermeklétszám arányában a Fenntartó működési támogatásával.

Pénzforgalom: Készpénzes és átutalásos formában történik.

Számlavezetés: Raiffeisen Bank fiókjában történik

Számla feletti rendelkezési joggal rendelkezik: A mindenkori igazgató és a gazdasági vezető

Az intézmény adószáma: 19050883-1-13

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Mandulafa Óvoda a Hit Gyülekezet, Gödöllői Hit Ház ingatlanában működik, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében. Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök. Az intézmény a

rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

A Mandulafa óvoda egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik. Az intézmény a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

A költségvetés tervezése és végrehajtása

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az igazgató a felelős. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve előírásainak megfelelően látja el.

6. Az intézmény működési rendje

A nevelési év szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben kerül meghatározásra:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontjai

- óvodai hagyományos rendezvények, ünnepek, kiemelt programok időpontjai

A játékos tanulási folyamat rendszerét az óvodai alapprogram és a helyi pedagógiai program alapján határozzuk meg. Az óvoda nevelési programja fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Működés további rendje

- Ha a gyermeklétszám ideiglenesen csoportonként 10 fő alá csökken, csoportösszevonást lehet szervezni, az óvodaigazgató jóváhagyásával.
- Azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok heti, illetve délelőtti, délutáni váltás módozatait alkalmazhatják. A körülmények figyelembevételével erről az igazgató dönt egy nevelési évre szólóan.
- Az egyéni, páros és csoportos tevékenységeket/foglalkozásokat hétfőtől-péntekig kell tartani, melynek ideje alatt a csoportot és az óvodapedagógust zavarni nem lehet.
- Az óvodai élet napi szervezeti kerete a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve lett kialakítva. Ennek összeállításánál figyelembe kell venni a gyermek életkori sajátosságait, valamint, hogy a szülők, a gyermekek napirendjének és tevékenységének zavarása nélkül érkezzenek az óvodába, vagy vihessék haza gyermekeiket.
- Az óvodák folyamatosan nyitva tartó intézmények, minimum 220 nap nyitvatartási időre kötelezettek.
- A szülőket a nyári nagytakarítás időpontjáról minden év február 15-ig, majd ismételtén a megkezdés előtt 1 hónappal kell értesíteni, amelyet a fenntartó engedélyez.
- Az óvoda nyitvatartása a fenntartó rendelkezése szerint 7:00 órától 17:00 óráig tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amikor nem pedagógiai célú foglalkozás történik, a gyermekfelügyeletet elláthatja nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs is. A szülőket arra kérjük, hogy a gyermekek reggel 8:30 óráig érkezzenek be az intézménybe.
- Az óvoda fogadó - elbocsátó helyiségeinek kivételével az óvoda egész területén (beleértve a játszóteret is) csak az ott ellátott gyermekek, az intézmény alkalmazottai, valamint az intézménnyel szerződésben vagy kapcsolatban álló személyek tartózkodhatnak.

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkaidejük kezdetekor a munkavégzésre készen álljanak. Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - a közös tulajdont védeni
 - a katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet,
- Politikai rendezvényt nem tarthat
- Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás, és egyéb csapatépítés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai jogviszony létesítése

- Óvodai jogviszony létesítéséről, felvételtől és átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Óvodai jogviszony az óvodába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre.
- Az óvodai jogviszony, a szülő (gondviselő), a gyermek és az intézmény között megkötött megállapodás alapján jön létre az óvodába történő beiratkozáskor. A szerződés megkötésének feltétele, hogy a gyermek, valamint gondviselője az óvoda által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve a megjobbítást célzó erkölcsi nevelést. A gyermek gondviselője a szerződés megkötésével kifejezi igényét az óvoda által képviselt nevelésre és oktatásra. Az óvoda vállalja, hogy a Szentírásnak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő nevelést és oktatást nyújt.
- A 20/2012 EMMI rendelet 20. §-a értelmében az óvodai felvételt írásba kell foglalni, melyet az OviKRÉTA rendszerben generálunk.

Az óvodába történő felvétel rendje

A Mandulafa Óvoda honlapján teszi közzé az óvoda igazgatója a beiratkozás időpontját, amely a törvényi szabályozások szerint történik.

Az óvodai jogviszony megszűnése

- A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha
 - megkezdte iskolai tanulmányait
 - egy másik óvoda átvette
 - nem vették fel iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- A gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető a szülő írásos – a gyermek jogait, fejlődését nem sértő, gátló – kérelme alapján (pl. külföldre távozás).
- A gyermek óvodai elhelyezése nem szüntethető meg, ha:
 - gyámhatósági intézkedés alapján vették fel az óvodába
 - ha a gyámhatóság védelembe vette.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője a beíratást követően kérheti a kötelező óvodai részvétel alóli felmentést, a helyi illetékes Kormányhivataltól.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Távolmaradás engedélyezése, a mulasztások igazolása

- Ha az óvodás gyermek betegség miatt nem jöhet óvodába, a szülő a távolmaradás első napján értesíti az óvodapedagógust és a pedagógiai asszisztenst. Az óvoda telefonjára üzenetet küld a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek beteg volt és azt orvos igazolja, a hiányzás tényét és idejét az elektronikus felületre továbbítja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségének eleget tenni

- A távolmaradással, mulasztással kapcsolatos egyéb szabályokról a Házirend rendelkezik.
- **Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**
- Ha a gyermek részt vesz óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzetet - ennek megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával - a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

Beiskolázás, tankötelezettség teljesítése

- Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A köznevelési törvény alapján a gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelyben augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az

iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által meghatározott ideig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal). A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, az Oktatási Hivatal engedélye alapján hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában. Ennek érdekében a szülőnek kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseket biztosítja.

Egyéb működés rendjére vonatkozó általános szabályok

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve más alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel.

Az óvodával jogviszonyban nem álló látogató az óvodába az igazgató engedélyével léphet be. A csengetéskor az óvodatitkár nyit ajtót, tájékozódik a látogatás céljáról, majd a vendéget a nevelőtestületi szobába kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvoda igazgatójának jelenti be.

- A szülők a gyermekeiket a csoportszobák ajtajáig kísérhetik be. A szülők rendkívüli alkalmak esetén a csoportszobákba is bemehetnek, ilyenek a
 - beszoktatási időszak
 - szülői értekezlet
 - nyílt napok
 - bemutató foglalkozás
 - barkács- délután

- családi nap
- ünnepek, egyéb rendezvények
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvoda igazgatójával való egyeztetés szerint történik. Az óvodai tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az óvoda az éves nevelési tervében meghatároz nemzeti ünnepeket és hagyományos rendezvényeket, amelyeken az eseménynek megfelelően megemlékezés történik. A megemlékezés különböző formában történhet, pl.: kirándulás, ünnepség, előadás.

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók
- kölcsönös hospitálások
- esetmegbeszélések
- szakmai napok
- nevelési évnyitó, nevelési évváró
- továbbképzéseken való részvétel, ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő óvodapedagógusok segítése
- a távozó, nyugdíjba vonuló munkatársak megünneplése, búcsúztatása
- közös ünnepségek szervezése
- kulturális programok
- munkatársi értekezletek, munkaközösségek

A rendezvények megünneplésének módjáról az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, gondoskodnak az előkészületekről, és elvégzik a szervezési feladatokat.

Nemzeti ünnepeink és hagyományos rendezvényeink:

- állatok világnapja
- Mikulás
- Karácsonyi kézműves délután

- bibliai tematikus hét, prózamondó verseny
- magyar hét-tematikus hét
- fotózás
- tavaszi kézműves délután, nyílt nap megrendezése
- anyák napja
- gyereknap
- évzáró, óvodai búcsúztatás
- kirándulás

A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli tevékenységek rendje

A nevelési időben szervezett, az intézményen kívül megvalósuló tevékenységek és programok formái lehetnek: helyszíni tematikus tevékenységek, kirándulások, séták a település területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportesemények, iskolalátogatások, valamint egyéb, a nevelési célokat szolgáló programok.

A szülők tájékoztatása, valamint a szükséges szülői nyilatkozatok és engedélyek beszerzése a nevelési év kezdetén, az őszi szülői értekezleten történik. A nevelési év közben felvett, illetve más intézményből átvett gyermekek esetében a nyilatkozatok és engedélyek beszerzésére legkésőbb a felvételt követő 8 napon belül kell sort keríteni.

A tervezett séta vagy kirándulás megkezdése előtt az igazgató részére írásban tájékoztatást kell adni, amely tartalmazza az úti célt, az indulás tervezett időpontját, valamint a várható visszaérkezés idejét. Az igazgatói engedély kiadásának feltétele, hogy az intézményen kívüli kíséret során tíz gyermekenként legalább egy felnőtt kísérő (óvodapedagógus, dajka) jelenléte biztosított legyen. Sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint magatartási vagy beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek esetében az óvodapedagógusok feladata mérlegelni a szükséges kísérő felnőttek számát vagy a szülő segítségét.

A séta vagy kirándulás megkezdése előtt mindkét óvodapedagógus köteles a gyermekek részére ismertetni a helyes magatartásra és viselkedésre vonatkozó szabályokat, felkészítve őket az óvodán kívüli programon való részvételre. Továbbá kötelesek a felnőtt kísérők részére ismertetni a baleset-

megelőzési előírásokat, különös tekintettel arra, hogy baleset bekövetkezése esetén, annak súlyosságát mérlegelve, szükség esetén mentőt vagy orvost kell hívni, valamint az óvodát és a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A pedagógus felelőssége, hogy a külső programok és foglalkozások megszervezése során a jelen szabályzatban meghatározott előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek, és minden, az előzőekben rögzített feltétel teljesüljön.

7. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, az intézményi munkarend

- Az óvoda igazgatója
- Az óvoda gazdasági vezetője
- Az óvoda titkára
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai asszisztens
- Dajkák
-

Igazgatói feladatokat és munkáltatói jogkört az **igazgató** gyakorolja valamennyi intézményi, köznevelési foglalkoztatott esetében: kinevezés, megbízás, áthelyezés, nyugdíjazás, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, dönt a túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, személyi juttatásokról, helyettesítésről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről. Irányítja a munkavégzést, ellenőriz, engedélyezi a szabadságokat, eleget tesz tűzvédelmi, munkavédelmi előírásoknak, személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az igazgató készíti el az egyéb alkalmazottak munkaköri leírását, a munkaköri leírásokat két évente legalább egy alkalommal aktualizálni kell.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottként az **óvoda igazgatója**.

Az óvoda igazgatóját a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki. Az igazgatói megbízással kapcsolatban nem kell alkalmazni a Nkt. nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseit. (Nkt. 31.§ (2) bek. d) pont).

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói és a gazdálkodással összefüggő jogokat, és dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az óvoda igazgatója a gazdálkodással összefüggő jogosítványait és kötelezettségeit az intézmény gazdálkodási és képviseleti szabályzatában meghatározottak szerint gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottjaira átruházhatja.

Az óvoda igazgatója az összes alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot.

Az óvoda igazgatója biztosítja az óvoda szakszerű és törvényes működését, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését. Irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület munkáját, a gyermekvédelmi feladatok ellátását. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, és felügyeli azok szakszerű végrehajtását. Gondoskodik a szülői közösséggel való együttműködésről

Az igazgató további feladatai

- Szakmai eszközök, játékok nyilvántartása, folyamatos ellenőrzése, selejtezés,
- az óvodai dokumentumok, a pedagógiai program, munkaterv, a házirend az SZMSZ kidolgozása
- ellenőrzések, értékelések elvégzése
- vezeti a KIR-ben a dolgozók, a gyermekek adatait, illetve változásokat
- adatokat szolgáltat
- bemutató foglalkozások/tevékenységek, minősítések alkalmával segítséget nyújt a munkatársainak
- figyelemmel kíséri az óvoda és a családok kapcsolattartását, a szülőket bevonja az óvoda életébe
- elvégzi a TÉR értékelést az intézmény valamennyi érintettjével

- szervezi és irányítja a nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozók munkáját
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét

A gazdasági vezető

Szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámoló-készítés, bér gazdálkodás, és ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés.

Az igazgató benntartózkodása az intézményben, az igazgató helyettesítési rendje

Az óvoda lényegi működésének idejében felelős vezetőnek kell tartózkodnia az óvoda épületében. Az igazgatót távollétében a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeleti időszakban az ügyeletes óvodapedagógus látja el az óvoda rendjének fenntartásával, az ügyeletben tartózkodó gyermekek felügyeletével kapcsolatos teendőket.

Amennyiben az igazgató jelen van a székhelyen, ő az intézkedésre jogosult vezető.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az óvoda igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

Az óvoda igazgatója a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – 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 erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető 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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat vagy a fenntartó rendelkezik.

Az intézményben dolgozók alkalmazotti jogállása

Az intézmény dolgozói köznevelési alkalmazottak, akiknek munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény határozza meg.

Az alkalmazottak egy része a 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó, nevelő-oktató munkát végző pedagógus, míg más munkatársak a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak. Azon munkavállalók, akik nem közvetlenül vesznek részt a nevelő-oktató munkát támogató feladatok ellátásában, a munka törvénykönyve alapján, munkaviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra.

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott vezetők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók finanszírozott létszámát a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. §-a és annak 1. számú melléklete határozza meg.

Az óvoda jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény alkalmazottairól.

Munkaköri leírások

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. A munkaköri leírási mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- függelmi viszonyok
- helyettesítés
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény és SZMSZ alapján)
- a munkavállaló felelőssége
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére
- záró rendelkezések

Az alkalmazottak benntartózkodása az intézményben

Púévtv. 77. § szerint, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend az irányadó.

A Púévtv. 79. § szerint, a részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a munkarend/munkaidő beosztás szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő

fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkavállaló az igazgató útmutatása szerint, az intézmény által szervezett értekezleteken, munka megbeszéléseken, ünnepeken, programokon köteles részt venni.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő-nyilvántartásban vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése az igazgató feladata.

Az alkalmazottak köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát lehetőleg előző nap váltótársuknak és felettesüknek, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Minden munkavállaló a munkáját a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

8. A szülői közösség

A kapcsolattartási módja és rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között az alábbi esetekben a nevelési feladatok összehangolására nyílik lehetőség:

- nyílt napokon - barkácsdélutánon

- sőtívásár szervezések
- nyilvános ünnepeleken, Mikulás ünnepeéseken
- szülői értekezleteken
- a falújságokon kifüggesztett információkon keresztül
- az óvodai rendezvények szervezése során

A szülői szervezet az intézmény programjainak és céljainak megvalósítása érdekében elfogadhat anyagi és természetbeni támogatást. A szülői szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg

- a pedagógiai program elfogadásakor

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint adhat tájékoztatást.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és a teljesítményértékelés

A belső ellenőrzés formái és területei

Az óvodai nevelés színvonalának biztosítása és folyamatos fejlesztése érdekében az igazgató elsősorban éves ellenőrzési terv alapján szervezi meg a pedagógiai munka belső ellenőrzését. A belső ellenőrzés célja a nevelőmunka szakszerűségének, eredményességének, a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, valamint a fenntartói és tanfelügyeleti elvárásoknak való megfelelés biztosítása.

- **A belső ellenőrzés formái**
 - **a munkaterveben rögzített éves ellenőrzési terv alapján** végzett látogatások, digitális dokumentum-ellenőrzések (csoportnapló, tevékenységi tervek, adminisztratív feladatok, gyermek fejlődésének nyomon követése stb.)
 - **spontán ellenőrzések**, melyek célja az azonnali visszajelzés, támogatás, esetleges korrekció

- **A belső ellenőrzés területei**
 - a pedagógiai program megvalósulása
 - a gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése
 - az intézményi dokumentumokban (házirend, éves munkaterv, csoportnapló stb.) foglaltak betartása
 - a nevelési év kiemelt céljaihoz kapcsolódó nevelőmunka
 - a Kréta rendszerben rögzített teljesítményértékelési (TÉR) folyamatok

- **A belső ellenőrzés módszerei**
 - megfigyelés, csoportlátogatás, dokumentumelemzés, bejárás, leltározás, munkában való jelenlét.

- **A belső ellenőrzés alapelvei**
 - konkrét kérések megfogalmazása, objektivitás, folyamatosság, tervszerűség, a pedagógiai önállóság tiszteletben tartása, kölcsönös bizalom, az önállóság és az önértékelés fejlesztése, pozitívumok erősítése

Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

A pedagógusok teljesítményértékelése

A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján a Kréta rendszer TÉR modulján keresztül történik.

Teljesítményértékelés rendszere

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

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal **2025. szeptember 1-gyel módosított illetményt** állapíthat meg.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén **egy egyedi intézményi értékelési szempontot** kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az adott nevelési évre szólóan. Az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását. Ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat a különböző értekezleteken. Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

10. Hivatali titok megőrzése

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titok:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

Minden óvodai dolgozó titoktartási nyilatkozat tételére köteles.

A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést von maga után. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

11. Elektronikus ügyvitel és nyilvántartási rendszerek

Elektronikus kapcsolattartás és dokumentumkezelés

- Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszeren (KIR)** keresztül tart fenn elektronikus kapcsolatot. A dokumentumkezelés a **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** előírásai szerint, elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt formában történik.
- A KIR-ben az intézményi módosításokat, dolgozói nyilvántartásokat a mindenkori igazgató végzi, illetve az általa megbízott személyek. A dolgozói nyilvántartásban kötelezendően

vezetett adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizető helynek, gazdasági egységnek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek

- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírás használatára kizárólag az igazgató jogosult a dokumentumok hitelesítése céljából.
- Szükség esetén az elektronikus úton előállított nyomtatványok papírformátumban is előállíthatók. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatást követően az igazgató vagy a hitelesítésre kijelölt személy eredeti aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
- A jogszabályban meghatározott ideig a dokumentumokat az irattározási szabályzat előírásai szerint kell megőrizni. A papíralapú irattározás során a személyiségi jogok, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az igazgató felel.
- Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem kötelező.
- A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.
-

Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelésének rendje

- Az intézmény által használt nyomtatvány lehet
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
 - elektronikus okirat, az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az **elektronikus okirat** a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Főbb fejezetei:

- Az elektronikus dokumentumok fajtái
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- Elektronikus iratok küldése, fogadása
- Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Az óvodában elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára legkésőbb 2025. április 1-től az óvoda igazgatójának van lehetősége.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni.

A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvodatitkár, az óvoda igazgatója, valamint a csoportok pedagógusai végzik napra készen.

- OviKréta - <https://ovikreta.hu/>
- Központi Információs Rendszerben - <https://kir2szny.kir.hu/>

Az oviKRÉTA rendszer alkalmazása

Az intézményben az **oviKRÉTA elektronikus napló** működik, amely az óvodai gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok informatikai támogatását szolgálja.

Az ovi Kréta rendszer

- felhasználóbarát felületen biztosítja az óvodai tevékenységek integrált kezelését
- biztonságos adattárolást és adatmentést nyújt központi adatbázisból
- internetkapcsolattal webes felületen keresztül bármikor, bárholnan elérhető

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók egy gyermek vagy csoport teljes történetét egy helyen kezelhetik. A jogosultságokat az igazgató állapítja meg.

Az oviKRÉTA rendszer használata minden óvodapedagógus számára kötelező, annak alkalmazását az igazgató ellenőrzi.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** által előírt kötelező nyomtatványokat az oviKRÉTA felületén kell vezetni, ideértve:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)

A **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** előírása szerint a pedagógusok értékelésének adminisztrációja az oviKRÉTA rendszer **TÉR** menüpontjában történik.

12. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet keretében előírtak szerint biztosítja.

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. Az intézmény dohánymentes terület, az intézmény egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Felnőtt, munkavállalói balesetek

A balesetet észlelő és/vagy elszenvedő dolgozó köteles jelenteni az óvoda igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A balesetéről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi felelős végzi.

Az óvoda biztosítja – előre egyeztetett időpont szerint – a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését. Az óvoda védőnői által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatra negyedévenként vagy indokolt esetben kerül sor.

Betegsre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt/értesítendő hozzátartozót a lehető leggyorsabban a csoport óvodapedagógusa értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az NMKH Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel). A HACCP előírások betartása minden alkalmazott felelőssége és kötelessége. Ennek ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézmény tálalókonyháiba csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény felkészült a **diabéteszes gyermek** óvodai fogadására. 3 óvodapedagógus részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett képzésen.

Eljárásrend a gyermek rosszulléte esetén

- **A hipoglikémia tünetei lehetnek**
 - izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás
 - A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor vagy amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje
- **A hiperglikémia tünetei lehetnek**
 - vércukorszintje tartósan magas, acetonos lehelet, hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is

Az intézmény felkészült a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek **anafilaxiás** sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosításával.

Az igazgató feladata

- az alkalmazottak felkészítésének megszervezése
- a szülők tájékoztatása
- kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- a szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással

Az óvodapedagógus feladata

- az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása
- az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van
- az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele, amely egy közösen meghatározott hely az óvodában annak érdekében, hogy minden dolgozó ismerje azt.
- az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét
- gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról
- a lejáratú idő esetén tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről

A nevelőmunkát segítő **dajka feladata** az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával a veszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

13. Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek ismeretéről meggyőződjön.

A gyerekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint az óvodai tevékenységek (gyerekmunka, önkiszolgálás, barkácsolás, kirándulás stb.) során ismertetni kell, koruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően

- A gyermek, biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, szükséges a feltételek vizsgálata, folyamatos javítása.
- Kirándulások, óvodán kívüli programok szervezése csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásának biztosításával valósulhat meg. Az egész napos kirándulásokon az adott csoportban dolgozó pedagógusoknak és a dajkának is részt kell vennie.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében nem szabad használni. A foglalkozási eszközöket (pl. tű, olló, szög) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- Az óvoda épületében a veszélyforrásokat a pedagógusoknak fel kell mérni, azok elhárításáról az intézmény gondnokságának együttműködésével gondoskodni kell (pl. vakdugók elhelyezése a dugaszoló aljzatokba, védőrács az üvegfelületek elé)
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége figyelni arra, hogy a gyermekek az óvoda területéről ne juthassanak ki.
- Az óvoda udvarán és az épületben építési anyagokat, más balesetet okozó eszközöket és anyagokat tárolni tilos.
- Az udvari eszközöket, játékokat a gyermekek a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően csak nevelői felügyelet mellett használhatják.
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közelébe vinni tilos.
- Az óvoda csak a biztonsági előírásoknak megfelelő játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles azt az előírásnak megfelelően alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói csak azért a gyermekért felelősek, aki az óvoda területére megérkezett, és akit az óvodapedagógus vagy a dajka, már átvett szüleitől. Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli nyilatkozatban vagy rendkívüli szóbeli kérelemben nem szereplő személlyel engedik el.
- Az óvodapedagógus felelősége meggyőződni arról, hogy a gyermeket, csak olyan személynek adhatja át, akit a szülő valamilyen formában felhatalmazott.

Balesetvédelmi előírások

- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvoda igazgatója haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 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

jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti el, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett gyermek. 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 gyermek, szülőinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a) –e) pontok), akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közzétételével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az óvoda bevonja az intézmény munkavédelmi felelősét.
- Az intézmény a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az intézmény épületében és udvarán felügyelet nélkül az óvodás gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A gondnokság az udvaron árnyékos helyet biztosít a gyerekek számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. A gondnokság a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.
- Az óvoda igazgató gondoskodik arról, hogy a bútorok és a csoportszobák bútorai igazodjanak a gyerekek testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállóak, és könnyen tisztán tarthatóak legyenek.

- A dajkák gondoskodnak arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.
- A tisztítószereket zárt, gyerekek által nem hozzáférhető a szabályoknak megfelelően tárolják.
- Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottja egészséget veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja a gondnokság munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

Rendkívüli esemény idején szükséges tennivalók

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.
- Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatóját.
- Bombariadó és tűzriadó esetén az intézmény épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az óvodaigazgató azonnal dönt a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembevételével.
- A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az óvoda igazgatója értesíti a fenntartót.

14.Kapcsolattartás rendszere, formája, módja

Kapcsolattartás az intézményen belül

- A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formája az óvodai alkalmazotti értekezletek.
- Az intézmény pedagógiai, valamint szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az óvoda igazgatója hív össze.

Az igazgató, az intézmény, valamint a szülők közötti kapcsolattartás formái

- Amennyiben az intézményt látogató gyermekek szülei szervezetet kívánnak létrehozni, az intézmény igazgatója a közoktatási törvényben foglaltak szerint együttműködik azzal.
- Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:
 - szülői értekezlet évente általában kétszer (óvodapedagógusok, óvoda igazgatója)
 - fogadóóra igény szerint (óvodapedagógusok)

- fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban (óvodapedagógusok)
- az intézmény honlapján, facebook oldalán és zárt csoportokban közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek
- rendezvények
- Az óvoda igazgatója az egész intézményre kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges, a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az óvoda igazgatója engedélyezi.
- A szülők véleményt nyilváníthatnak az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az igazgatóhoz érkezett szülői észrevételeket érdemben meg kell vizsgálni, és annak eredményéről a szülőket tájékoztatni kell.
- A szülők véleményezik az intézmény pedagógiai programját, házirendjét és más, az intézmény alapidokumentumaiban és a jogszabályokban meghatározott kérdéseket.
- Az óvoda a gyermek fejlődését a hatályos jogszabályok szerint folyamatosan nyomon követi, és ennek dokumentálására az államilag előírt, egységes elektronikus adminisztrációs rendszert, a **KRÉTA Óvoda Naplót** használja.

A pedagógusok a gyermek fejlődési adatait, megfigyeléseit és fejlesztési javaslatait a KRÉTA rendszerben rögzítik.

A szülők számára a fejlődésre vonatkozó információkat a pedagógusok:

- szóbeli tájékoztatás során, egyéni megbeszéléseken, fogadó óra keretében
- valamint a KRÉTA Szülői felületén keresztül, digitális formában teszik elérhetővé.

A szülők számára biztosított a személyes konzultáció lehetősége előre egyeztetett időpontban, különösen, ha a gyermek fejlődése atipikus, fejlesztésre szorul, vagy kiemelkedő előrehaladást mutat.

Külső kapcsolatok

- Az intézmény külső kapcsolatait az óvoda igazgató határozza meg és képviseli ezekben az intézményt.
- Az óvoda igazgatója állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az óvodát támogató alapítvánnyal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.
- Az óvoda igazgatója munkakapcsolatban áll az Oktatási Hivatallal, a városi pedagógiai szakszolgálattal, a közoktatási intézmények vezetőivel.

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésekben az óvodapedagógus kapcsolatba léphet a gyermekjóléti szolgálattal. Intézkedést az óvoda igazgatója útján kezdeményezhet.
- Az intézmény más intézményekkel való kapcsolatait fenntartói jóváhagyás mellett az óvodapedagógusok szervezik saját területükön.

15. Az óvodai berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az igazgató felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az igazgató tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A telefonhasználat szabályai

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése fejlesztése érdekében. A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

A fénymásolás és nyomtatás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

A számítógép használatának szabályai

A pedagógusok az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket pedagógiai feladataik ellátására használhatják. Azokon kizárólag az óvoda által telepített szoftverek futtathatók. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet. Az intézmény tulajdonában álló informatikai eszközt csak az igazgató beleegyezésével lehet kivinni az óvodából. Az eszköz használata során észlelt mindennemű működési problémát, hibát, esetleges sérülést azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az igazgatói számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója és a titoktartásra kötelezett gazdasági vezető és óvodatitkár használhatja. Az igazgatói irodát az igazgató és a titkár távollétében zárni szükséges. Az igazgató az óvodatitkár és a gazdasági vezető által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

16.Reklámtevékenység az intézményben

Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az óvoda épületében.

17.Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját az óvoda nyitvatartási idejében a szülők megtekinthetik az intézményben. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és az óvoda Pedagógiai Programját az intézmény közzéteszi honlapján.

A Házirend egy példányát a szülőknek a gyermek óvodába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

18.A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a fenntartói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.