



KASTÉLYKERTI ÓVODA ÉS KONYHA

2194, Tura, Kossuth Lajos út 36.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

OM azonosító: 032859

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. Az intézmény alapadatai	4
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény vezetője: igazgató.....	8
4.2.Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
4.3.Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.4. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája.....	16
4.5. Az intézmény vezetősége	16
4.6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	17
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
5.1. OviKréta	19
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	20
5.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	20
5.4.Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.....	21
6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
7. Az intézmény munkarendje.....	22
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	22
7.2.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	22
7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
7.4. Munkaköri leírás-minták	24

7.5. Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje	24
7.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
7.7. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások	27
8. A dohányzással kapcsolatos előírások	28
9. Gyermekvédelmi tevékenység	28
9.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
9.2. Tartósbeteg gyermekek esetében szükséges kapcsolattartásról	29
9.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása	30
10. A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások	30
11. Ünnepek, megemlékezések rendje	30
12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	31
12.1. A nevelőtestület értekezletei	31
12.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	32
12.2.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége	33
13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	34
14. A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái	35
15. A külső kapcsolatok rendszere és formája	36
16. Az iratkezelés szabálya	37
17. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	39
LEGITIMÁCIÓ	41

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § szakaszában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az igazgatóra és valamennyi az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottjára, intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készült, és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján: **www.kastelykertiovoda.hu**

2. Az intézmény alapadatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: ***KASTÉLYKERTI ÓVODA ÉS KONYHA***

Az intézmény székhelye: **2194 Tura, Kossuth Lajos út 36.**

Az intézmény telephelye: Iskolai Főzőkonyha

Telephely megnevezése: Hevesy György Általános Iskola főzőkonyha

Telephely címe: 2194 Tura, Hevesy György utca 1.

Az intézmény fenntartója: Tura Város Önkormányzata, címe: 2194 Tura, Petőfi Sándor tér 1.

Az intézmény típusa: **óvoda**

OM azonosító: 032859

PIR száma: 651954

Alapító okirat száma: K2/E/2024.

Az alapító okirat kelte: 2024.05.30.

Az óvoda önálló jogi személy.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Fő tevékenysége államháztartási szakágazati besorolása

- 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakértői bizottság véleménye alapján (gyengén látók)
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési területe

Tura Város Önkormányzata Képviselőtestülete határozatában meghatározottak szerint, szabad férőhely esetén az Aszódi és Gödöllői Kistérség/Járás települései.

Az Alapító Okiratban megnevezett, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozóan Tura Város közigazgatási területe, ill. szabad férőhely esetén az Aszódi és Gödöllői Kistérség/Járás települései. 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.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás:

Részen önálló gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

Kiegészítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az óvoda, mint részben önálló intézmény önálló adó- és bankszámlaszámmal rendelkezik.

Raiffeisen Bank

12001008-01334045-00100005 költségvetési elszámolási számla

Adószám: 16796902-2-13

A bélyegző használata, aláírási jogok

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Örzési hely: igazgatói iroda

Használat: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az igazgató helyettes aláírásával érvényes. **A körbélyegzőt kiválthatja: PDF formátumú dokumentum esetén az időbélyegzős elektronikus aláírással hitelesíthető minden hivatalos irat.**

b) utalványozó bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használat: az intézmény számláinak utalványozási hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az igazgató helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Örzési hely: igazgatói iroda

c) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használat: a hiányzások érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Örzési hely: igazgatói iroda

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- óvodatitkár
- igazgató helyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény titkársága

e) fejbélyegző adó- és bankszámlaszámos hosszú bélyegző
(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- óvodatitkár

Őrzési hely: igazgatói iroda, az intézmény titkársága

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

III. Elektronikus Aláírás és Időbélyegző használata:

Az intézmény hivatalos elektronikus ügyintézésre és elektronikus kiadmányozásra a Biztonságos Elektronikus Kézbesítési Szolgáltatást, Hivatali Kaput és az ahhoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott szolgáltatásokat: e-aláírást, időbélyegzőt alkalmaz. Az intézmény munkavállalóival kapcsolatos, jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével összefüggő munkáltatói jognyilatkozatok kiadása és kezelése – az elektronikus ügyintézés szabályainak betartásával – a POSZEIDON rendszer, illetve annak HR (e-HR) modulja útján történik.

Az intézmény igazgatója az elektronikus dokumentumokat minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesíti.

Ha az elektronikus kiadmányról papíralapú másolatot kell készíteni, azt az igazgató által kijelölt, vagy az SZMSZ-ben feljogosított személy záradékolással hitelesíti, feltüntetve, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló, elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője: igazgató

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázat benyújtásának határideje a közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. A vezetői megbízást 5 évre Tura Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja. A pályázati kiírás és elbírálás során be kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltakat. Az „egyéb” munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Jogszámbély:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását - a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
- Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és 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.

Az igazgató közvetlenül irányítja a helyettes munkáját, az óvodatitkárt, illetve a székhely és a telephely élelmezésvezetőit, koordinálja a nevelőtestület munkáját, segíti az intézményben működő munkacsoportok tevékenységét. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a teljesítményértékelésért és az esélyteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében a közalkalmazotti és a Púétv.2023.évi LII. törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az intézmény működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre, aláírásra, az óvoda képviselőit jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- 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 a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- dönt a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékérének megállapításáról,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az intézmény képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása

	A tevékenységek dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házi rend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkal, hatóságokkal való hivatalos képviselés
Járvány- katasztrófavédelem és	Az intézmény működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása igazgatóként

Ezek közül több feladatot az igazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de a **felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti.**

Az igazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.
- Az iratkezelésért felelős személy(ek) kijelölése.
- Az iratkezelés szervezeti kereteinek meghatározása.

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása (felelős ügyintéző kijelölése).
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irrattározás és selejtezés

- Irrattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irrattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.

- Kidolgozza az óvodai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszer működtetését a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.
- Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén : **a)** Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során gondoskodik az adatbiztonság és hozzáférés terén : a megfelelő felhasználói jogosultságok beállításáról, az adatok védelméről és naprakészen tartásáról, a hozzáférések naplózásáról és ellenőrizhetőségéről. **b)** Biztosítja a szülők hozzáférését az OviKréta rendszer moduljához. A szülők betekintheznek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal), hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan, értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. gyermek fejlődésének nyomonkövetéséről). **c)** Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. OviKréta, e-Papír, digitális iktatás: POSZEIDON) alkalmazásával. Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben. **d)** Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét. Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére. A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelőmunka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását az OviKréta használatának módját és feltételeit.
- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő viszonyok kialakításáról és fenntartásáról. A saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzésének megszervezéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ünnepek megünnepléséről.
- Irányítja, felügyeli a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja, felügyeli a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az óvodai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását. A nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezését.
- Irányítja, segíti a pedagógiai dokumentumok elkészítését az OviKréta felületén.
- Ellenőrzi és értékeli a gyermekcsoportban folyó fejlesztő tevékenységet, a HH és HHH gyermekek felzárkóztatásával, esélyteremtésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Továbbá a munkafegyelem betartását, a pedagógusok adminisztratív (OviKréta) tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Igazgatói feladat járványügyi készenlét idején:

Jogszabály	Tartalom	Igazgatóra vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

A képviselet szabályai

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

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettesre átruházhatja.

Az igazgató 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és helyettese együttes aláírását kell érteni.

4.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távolléte alatt az igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője vagy a rangidős pedagógus aki az intézményben tartózkodik.

Amennyiben ez a helyettesítési rend hosszú ideig nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

Az igazgató helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjára.

4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre:

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- tűz- és munkavédelmi feladatok végzését
- az egyházzal, kulturális szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést
- a fejlesztés és tehetséggondozás az esélyteremtés feladatainak koordinálását
- TÉR közreműködői feladatok ellátását

Az átruházott feladat és hatáskörök esetében teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladatok:

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatok ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése, koordinálása
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás
- összefoglaló elemzést, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítésről, a fejlesztési folyamatról stb..., a helyi rendszernek megfelelően
- TÉR közreműködés

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgató helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők
- óvodatitkár

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg.

Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A igazgatók közötti feladatmegosztás

Az igazgató helyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgató helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A igazgató helyettes feladat és hatásköre kiterjed az egész munkakörére.

Az igazgató helyettes felelőssége és beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

Az igazgató helyettes

Jogköre:

- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, teljesítmény értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- Az intézményi önértékelési tevékenység irányítása.
- Jogkörét az igazgatóval együttműködve gyakorolja.

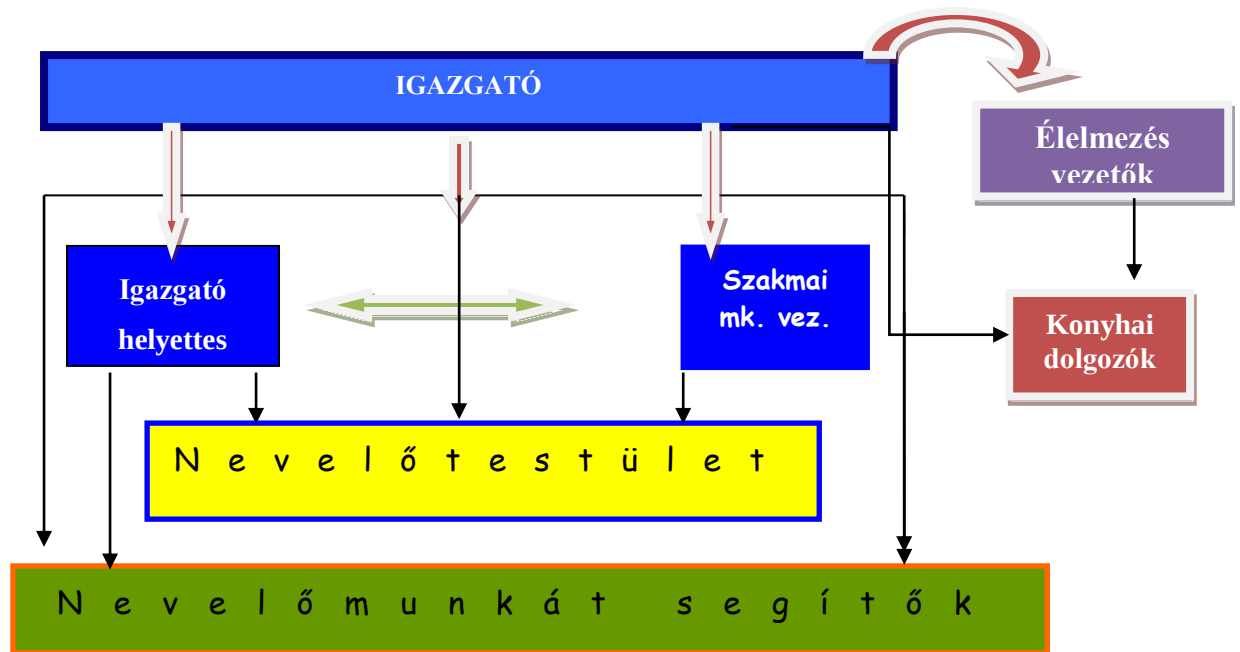
Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat, koordinálja és beosztja a helyettesítéseket, szabadságokat.
- Tájékoztatási hatásköre van a technikai alkalmazottak irányába.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az ünnepek, a ballagás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az alkalmazottak feladatellátását szemlézi, eltérés esetén észrevételezi az érintett felé, és ha szükséges jelzi az igazgató felé.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
-

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

Az intézmény nevelési programjában megfogalmazott sikerkritériumok (fejlődés várható eredményei) érvényesítésének segítése, a nevelési programban megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása. A munkaközösség irányítása, feladatok delegálása, ellenőrzése. A munkaközösség éves tervének és beszámolóinak elkészítése, erről az igazgató tájékoztatása. A TÉR közreműködésben hatáskörébe rendelt feladatok ellátása.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



4.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai

Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott:

- Az igazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az igazgató-helyettes. Az igazgató-helyettest az igazgató bízta meg.
- Szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával. Az óvodavezetősége szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az intézmény alkalmazottai

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
	pedagógus	
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
2.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és vagy a műszaki, takarító személy
3.	közalkalmazotti jogviszony -konyhai dolgozók - karbantartó	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
5.	megbízási jogviszony - utazó gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

4.6.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők.

Minden évben ellenőrzött területek:

- A pedagógusok fejlesztő tevékenysége. Az ellenőrzést az igazgató az igazgató-helyettes a munkaközösség-vezetők külön és együtt is végezhetik.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők beszámoltatásával történik.

- A csoportnapló vezetése és egyéb kötelezően vezetendő dokumentumok. Az ellenőrzést az igazgató folyamatosan végzi az OviKréta rendszeren keresztül.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az igazgató és helyettese folyamatosan figyelik az OviKréta jelenléti felületén.

Az igazgató 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, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. 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. Nevelési év végén történik a pedagógusok és pedagógus végzettségű NOKS-os dolgozók teljesítményértékelése, esetleges béreltérítése.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes, és a szakmai munkaközösségek vezetőinek a munkáját,

A belső ellenőrzés módszerei

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve , beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok
- óvodai csoportnaplók
- felvételi és mulasztási naplók

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés-oktatás alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az Oktatási Hivatal intézményi oldalán és az intézmény honlapján: www.kastelykertiovoda.hu. Az igazgató és helyettese munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján: www.kastelykertiovoda.hu.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatónál, és az óvoda könyvtárában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgató helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményezi, elfogadására az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét¹ és a fenntartó hagyja jóvá.

5.1. OviKréta:

Az óvoda a nevelési-oktatási tevékenység során keletkező, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben, továbbá az oktatási nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatok nyilvántartására a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer óvodai modulját, az OviKréta rendszert használja.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

Az OviKréta rendszer kötelező és hiteles adatkezelési és ügyviteli rendszer, amely kiterjed többek között a gyermekek felvételi, nevelési, hiányzási, étkezési, gyermekvédelmi és dokumentációs adataira, valamint a pedagógiai munka tervezésére. Ezen adatok hitelességeért a rendszerhez hozzáférő és az adatokat rögzítő pedagógusok a felelősek. A csoportnapló vezetését az óvoda kizárólag elektronikusan, az OviKréta rendszerben végzi.

Az OviKréta rendszerben zajlik a szülőkkel történő elektronikus kapcsolattartás is (tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, igazolások fogadása, a hiányzások igazolása a vonatkozó szabályzatok szerint). Nyilatkozatot tölt ki minden szülő ha nem igényli az elektronikus kapcsolattartást (az OviKrétához történő csatlakozást).

5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a közzétételi lista,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett **hivatalos iratokat** ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik két faktoros beléptető rendszer alkalmazásával.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval, két faktoros belépéssel történik. Több felhasználóra

azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel. A rendszer kezelésére az óvodatitkár kaphat jogosultságot.

Előreláthatóan 2026.01.01-től az új iktatási rendszert a Poszeidont kell használnia minden köznevelési intézménynek a hivatalos iratok kezelésére. A rendszer az OviKréta felületével összekapcsolva egy egységet képez majd az ellenőrzési rendszer folyamatának gördülékenyebb megvalósítása érdekében.

5.4. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

A nevelési év elején az OviKréta felületén az igazgató OviKréta adminisztrátorként megnyitja a csoportokat, ezzel együtt a csoportnapló vezetésének lehetőségét.

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat már csak digitális úton visszük be.

Az igazgató a munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzi a naplókat az informatikai felületen.

6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója és helyettese esetenként, az óvodatechnikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A Telephely dolgozói az Iskola intézkedéseit kötelesek végrehajtani az iskolában elrendelt bombariadó esetén. (A telephely vezető köteles az óvoda igazgatóját haladéktalanul értesíteni a bombariadó tényéről.)

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvodaudvar épülettől legtávolabbi része. Az óvodapedagógusok kötelesek a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az igazgató haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje:

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az igazgató-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a következőképpen történik, ha az igazgató nem intézkedett a helyettesítő kijelöléséről: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a távollétében a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni.

7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az óvoda munkarendje határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, történő tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező órászámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében kötetlen ellátott feladatokra,

A kötelező órászámban ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok kötelező órászáma a csoportban végzett nevelőmunkára fordított időből áll. Kirándulásokon, ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel abban az esetben, ha a kötelező órászámával egy időben történik, és a gyermekek felügyeletével együtt jár.

A munkaidő többi kötetlen részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tevékenységekre való felkészülés,
- b) a dokumentálás az OviKrétaban,
- c) a pótlékkal/órakedvezménnyel elismert feladatok, nevelőtestületi megbízás alapján végzett feladatok (gyermekvédelmi, munkaközösség-vezetői, helyettesi feladatok) ellátása,
- d) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- e) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- f) részvétel a továbbképzéseken,
- g) kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- h) ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- i) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- j) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- k) a dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- l) szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tevékenységekkel le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a dokumentálás,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

- A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az igazgató vagy ahelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy az igazgató vagy helyettese a helyettesítéséről intézkedhessen.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az óvodatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a délelőtti, délutáni beosztás elcserélésére.

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

- Hiányzások esetén a helyettesítő pedagógust, ha legalább egy nappal bízták meg a helyettesítésre, úgy köteles a nevelési tervszerinti tevékenységeket megtartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- Az óvodapedagógus kötelessége, hogy gyermekek fejlődését nyomon kövesse, visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról, ezt az OviKréta felületén kell rögzítenie.
- A kötelezően az intézményben töltött időről munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, a munkáltató által rendszeresített nyomtatványon.

7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A munkavállaló köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.4. Munkaköri leírás-minták

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

- óvodapedagógus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhalány
- igazgató helyettes
- munkaközösség vezető
- épület üzemeltetési referens

7.5. Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig folyamatos munkarendben 6.30 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Tura Város Jegyzője ad, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Reggel 6.30-tól 7.30-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16-17.30 óráig összevontan játszanak. Az óvodába érkezés reggel 6.30 és 8.30

óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30-11.45 óra között távozhatnak az intézményből. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17.30 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a gyermekeket. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

Az óvoda bejáratát reggel 8.30-tól 11.45-ig, és 13.00-tól 15.00 óráig zárva kell tartani.

Az óvodába belépőt a dajka az igazgatói iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri a látogatót. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Hétvégén, ünnepnapokon és szünetekben csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló rendezvények esetén.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportok látogatására az igazgató vagy az óvónő engedélyével kerülhet sor, az óvodai élet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyiségben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az óvodai élet rendjét.

7.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda-épületet címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.

A könyvespolcra kivitt könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. A fejlesztő eszközöket csak a használat idején lehet a csoportszobában tartani. A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvónő felelős.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés (dajkákra is érvényes).

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervénynak tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell. A termék, szertárak bezárása a technikai dolgozók feladata.

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület biztonsági riasztórendszerének élesítését elvégezni,

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy egy dajkát kell biztosítani.

7.7. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.
- Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai szervezetek hirdetése tilos. Az igazgató, illetve a megbízott kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Telefon használata

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Mobil telefon használata a foglalkoztatóban, az óvoda folyósóján, a gyermekek között tilos.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, bizonyos esetekben térítés megállapítása mellett.

Számítógép használata

- A vezetői irodában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az óvoda igazgatója és helyettese használhatja.
- Az óvodatitkár számítógépét – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az óvodatitkár az óvoda igazgatója és helyettese használhatja.
- A nevelői szobában lévő számítógépeket internet-kapcsolattal az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítőik rendelkezésére állnak a szakmai munka segítésére. A

számítógépeket csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet elvinni a nevelői szobából.

8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda parkolóját is – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – a rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

9. Gyermekvédelmi tevékenység

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. A dolgozók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az igazgató által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

A gyermekek csak folyamatos felügyelet mellett lehetnek az óvodában.

A gyermekek nem viselhetnek az óvodában olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, papucsot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A gyermekek az óvoda épületét csak szervezett formában, óvónő vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített,- a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az óvodába csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hozható be. A szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt meg kell győződni.

Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

9.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. A tájékoztató során

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetés tényét az óvónők kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elhárítani.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset előfordulásakor a balesetet szenvedett gyermeket a saját óvónője ápolja.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés stb). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A balesetek bejelentése kötelező (az előírt szabályoknak megfelelően). A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának a feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9.2.Tartósbeteg gyermekek esetében szükséges kapcsolattartásról

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a tantestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
4. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórházi pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

9.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

A diabéteszes gyermek speciális ellátására felkészültünk több pedagógusunk is elvégezte az Oktatási Hivatal szervezésében a Diabétesz Mentor képzést. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátásához eljárásrendet és riasztási protokollt készítettünk.

10. A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével nevelési időn kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

- **A versenyeken** való részvétel a tehetséges gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt (rajz verseny, ovi Bozsik foci, néptánc stb). A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- **A felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése. A foglalkozást szakértői vélemény alapján az igazgató által megbízott pedagógus/szakember tartja. Munkáját, valamint a szülői tájékoztatásokat köteles az intézmény által meghatározott formában dokumentálni. Kiemelt figyelmet fordítunk a HH, HHH gyermekek felzárkóztatására, esélyteremtésére.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a szülői közösség javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, az ünnep felelőse által, amelyből az alkalmazottak is tájékozódhatnak. Az óvodapedagógusok az ünnepélyeket megelőzően ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat.

Óvodai szintű ünnepélyek:

Népmese napja, Mosoly séta, Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák-Apák napja, Gyermeknap, Évzárók, Óvodai búcsúzó,

Csoportkeretben megtartott ünnepélyek:

Születésnapok, jeles napok,

12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

12.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, félévi értékelő, évzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti-kétheti gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint),

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Augusztus végén **évnyitó értekezletre**, júniusban **évzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestület **döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az éves munkaterv véleményezése, elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,

12.2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség legalább 5 fő-ből áll.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít az év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

12.2.1.A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- TÉR feladatok ellátása.
- Együttműködnek egymással a nevelő-munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Tervet készítenek a felzárkóztatásra, esélyteremtésre.
- Koordinálják a pedagógusok továbbképzés megszervezését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál, tevékenységeket látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a vezetői értekezleteken,
- a munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- munkamegbeszélések útján,
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,

A felsoroltakon kívül az óvoda vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezleteket. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az óvoda vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az óvodapedagógusok között. Egyszersmind biztosítják az egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az óvoda-közösség

Az óvoda-közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek,
- Szülők Közössége,
- Alapítványi tagok

Szülők Közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodapedagógusok, a vezetők a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, óvodai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az igazgató és az óvodai Szülők Közössége képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülők Közössége képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a Szülők Közössége részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjében,
- a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában és
- a Házi rendet érintő kérdésekben
- a Munkatervet érintő kérdésekben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. Szülők Közössége elnöke, tisztségviselői),
- a Szülők Közössége tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.

14. A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvodapedagógus, vagy a Szülők Közössége elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa évente legalább két alkalommal az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus felületen történhet.

Az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Munkaterv,

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján és a közzétételi listában az OH oldalán. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy helyettese adnak tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

15.A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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, az igazgató munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermekek **egészségügyi ellátását biztosító személyekkel**. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója szervezi az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos
- védőnők
- fogorvos

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni.

A Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a meghatározott feladatok ellátására **gyermekvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgató 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 kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről,

16. Az iratkezelés szabálya

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az óvoda igazgatójának. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvoda igazgatója, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A kiadmányozás szabályai

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

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel, vagy elektronikus időbélyegzővel.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek. 2026.01.01-től az elektronikusan érkező vagy küldendő dokumentumokat a Poszeidon elektronikus iktató rendszerben kell iktatni.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. Az irattárból hivatalos használatra iratkölcsonzésre jogosult személy az igazgató.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

17. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Púétv.2023.évi LII. törvény és 401/2023.(VIII.30) Korm.rend végrehajtási rendeletei
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 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.)
- 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
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről....
- 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. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény 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

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- OH útmutatók

LEGITIMÁCIÓ

LEGITIMÁCIÓ

Az SZMSZ hatálybalépése

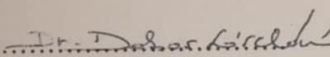
A SZMSZ 2025.09.01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az igazgató és a nevelőtestület által felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024.01.01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tura, 2025.08.29.

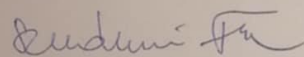



Igazgató

Tura Város Önkormányzata a Kastélykerti Óvoda és Konyha SZMSZ-t a 95/2025/10.30. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Tura, 2025.10.30.



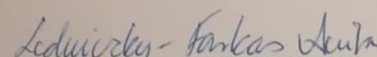


Fenntartó képviseletében

Nyilatkozat

A Kastélykerti Óvoda és Konyha Szülők Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dátum: Tura, 2025.08.29.


Szülők Közösségének elnöke