

Szabolcs Község
Önkormányzatának
Polgármesterétől
4467 Szabolcs, Petőfi út 6.
Telefon: (42) 203-359

Száma: II/96-5/2025.

ELŐTERJESZTÉS

Szabolcs Község Képviselő-testületének 2025. október 30. napján tartandó ülésére, a „Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása” napirendi ponthoz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatásul közlöm Önökkel, hogy Szabolcs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 29/2024. (II.29.) határozatával jóváhagyta a Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve 30/2025. (II.13.) határozatával annak 1. számú módosítását. Az óvodai nevelés országos alprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) módosítása miatt szükségessé vált a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata. A Korm. rendelet alapján elkészítésre került a Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítása.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az SzMSz-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SzMSz-t a fenntartó hagyja jóvá. Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja értelmében a fenntartó jóváhagyja többek között a köznevelési intézmény SzMSz-ét.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a határozat-tervezet 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyni szíveskedjenek.

Szabolcs, 2025. október 20.

Tisztelettel:

Szloboda László sk.
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Szabolcs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2025.(X.30.)
h a t á r o z a t a

A Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

A Képviselő-testület

- 1.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 82. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a **Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda** (4467 Szabolcs, Tiszafolyó út 3.) /továbbiakban: Intézmény/ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja**.
- 2.) **Felkéri** az Intézmény igazgatóját, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot foglalja egységes szerkezetbe és azt az Intézmény honlapján tegye közzé.

Felelős: Zajácz-Kanyuk Barbara óvodaigazgató
Határidő: azonnal

A határozatról értesül:
Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda, 4467 Szabolcs, Tiszafolyó út 3.

.../2025. (X.30.) határozat 1. melléklete

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. módosítása

Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi
Otthonos Óvoda

Készítette: Zajáczy-Kanyuk Barbara
óvodaigazgató

A Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda 2024. február 27. napján kelt és Szabolcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2024. (II.29.) határozatával jóváhagyott, 30/2025. (II.13.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) 2025. október 1. napjával az alábbiak szerint módosítom:

- 1.) Az SzMSz. III.1.2 Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje pontja bővül az alábbiakkal:

„III.1.2. Az igazgató intézményben való benntartózkodás rendje

A köznevelési törvény 69. § (5) bekezdése szerint „A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

Az óvodaigazgató az intézményben az aktív neveléssel-oktatással lekötött időszakot magába foglalóan 8:00-13:30 óráig a gyermekcsoportban és intézményben tartózkodik, továbbá pedig szükség szerint végzi igazgatói teendőit. Amennyiben az igazgató munkája ellátásának céljából nem tartózkodik az intézmény területén, telefonon illetve online formában is elérhető.”

- 2.) Az SzMSz. III.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje pontja bővül az alábbiakkal:

„III.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel.”

- 3.) Az SzMSz. III. Szervezeti felépítés fejezetben egy új tartalom kerül III.1.8. Az ovi-KRÉTA rendszer használati rendje címmel:

„III.1.8. Az ovi-KRÉTA rendszer használati rendje

Az intézmény 2024. szeptemberétől az ovi-KRÉTA felületén elektronikusan vezeti az aktuális nevelési évhez kapcsolódó gyermeki, szülői, dolgozói és intézményi adatokat. Szintén ezen a felületen készül az adott nevelési év csoportnaplója, amely mellett hagyományos papír alapú csoportnaplót is használunk. Ezen a felületen vezettjük a csoporthoz tartozó felvételi és mulasztási naplót és a gyermekek fejlődésének nyomon követését is.

Az ovi-KRÉTA felületét az óvodapedagógusok mellett igazgatói megbízással a pedagógiai asszisztens is kezelheti adminisztrátori feladatok ellátása céljából.”

- 4.) Az SzMSz. IV.2. Az intézmény zárva tartására vonatkozó rendelkezések pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV.2. Az intézmény zárva tartására vonatkozó rendelkezések

A fenntartó engedélyével a nyári takarítási, illetve karbantartási munkák idejére jogszabályi előírásnak megfelelően 2 hétre, vagy akár hosszabb időre elrendelheti az óvoda zárva tartását. Intézményünk együttműködési megállapodást köt a szomszéd település óvodájával. A megállapodás szerint szükség esetén az intézmények fogadják egymás gyermekeit, így biztosítva a zárva tartás ideje alatt is az óvodai ellátást „

- 5.) Az SzMSz. IV. Működési rendje fejezetben egy új tartalom kerül IV.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje címmel:

„IV.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, biztosítja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai szerint.

A szabályozás célja:

Az óvoda működésével, gazdálkodásával, döntéseivel kapcsolatos közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének biztosítása, az átláthatóság és a nyilvánosság elvének érvényesítése.

A kérelem benyújtásának módja:

Az adatigénylés benyújtható írásban, postai úton, személyesen vagy elektronikus levélben az óvoda székhelyére címezve. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, elérhetőségét, valamint a kért adat meghatározását.

Az adatigénylés elbírálása:

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt adatfelelős megvizsgálja a kérelmet, és annak alapján gondoskodik az adatok kiadásáról. Az adatigénylésnek az óvoda 15 napon belül tesz eleget. Ha a kérelem jelentős terjedelmű adatra, vagy sok adat egyidejű kiadására irányul, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amelyről a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az adatszolgáltatás módja és költsége:

Az adatszolgáltatás történhet elektronikus úton, papíralapon vagy betekintéssel. Az adatszolgáltatás alapvetően díjmentes, de az Infotv. 29. § (3) bekezdése alapján az adat előállításával kapcsolatban felmerülő költségek megtéríthetők.

Az adatigénylés elutasítása és jogorvoslat:

Az óvoda az adatigénylést elutasíthatja, ha az nem közérdekű adatot érint, vagy a törvény kizárja a kiadást. Az elutasítást írásban, indokolással együtt közli a kérelmezővel. A kérelmező az Infotv. alapján bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat jogorvoslatért.

A közérdekű adatok közzététele:

Az óvoda a kötelezően közzéteendő közérdekű adatait az intézmény hivatalos honlapján, illetve – amennyiben nincs honlap – a fenntartó önkormányzat weboldalán teszi közzé, a közzétételi lista szerint.”

- 6.) Az SzMSz. a „IV.5. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje” fejezettel egészül ki:

„ V. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje

„V.1. Jogszabályi alap

Az óvoda pedagógusainak és vezetőinek teljesítményértékelési rendszere a következő jogszabályok alapján működik:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- valamint a fenntartó által kiadott irányelvek és útmutatók.

Az intézmény a teljesítményértékelést a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az óvoda saját nevelési programjára, éves munkatervére és minőségirányítási céljaira építve végzi.

V.2. A teljesítményértékelés célja

A pedagógusok teljesítményértékelésének célja:

- a nevelőmunka minőségének fejlesztése és a szakmai önreflexió erősítése,
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása,
- a pedagógus életpálya szakaszaihoz igazodó visszajelzés biztosítása,
- az egyéni teljesítmény elismerése és a bérdifferentiálás megalapozása,
- az intézmény szakmai fejlődésének elősegítése.

V.3. Az értékelés hatálya és szereplői

A teljesítményértékelési rendszer hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi pedagógusára,
- a vezetői megbízással rendelkező alkalmazottakra,
- valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozókra, amennyiben a fenntartó előírja.

Az értékelésben részt vevők:

- intézményvezető,
- az értékelt pedagógus,
- szükség esetén külső szakértő vagy fenntartói képviselő.

V.4. A teljesítményértékelés folyamata

A teljesítményértékelés a nevelési évhez igazodó, éves ciklusban történik.

4.1. Előkészítés

- A nevelési év kezdetén (szeptember) az intézményvezető egyeztet az értékelendő pedagógusokkal az éves teljesítménycélokról.
- A célok összhangban vannak az intézmény stratégiai dokumentumaival.

4.2. Megvalósítás és nyomon követés

- Az éves célok teljesítése során a pedagógus folyamatos önértékelést végez, dokumentálja a tevékenységét.
- A vezető rendszeres megfigyeléssel és szakmai megbeszélésekkel segíti a célok elérését.
- A köztes visszajelzés (félévkor) a fejlesztési irányok pontosítását szolgálja.

4.3. Év végi értékelés

- Az év végi értékelés június 30-ig történik.
- Az értékelés az alábbi forrásokra épül: a pedagógus önértékelése, vezetői megfigyelések, szülői és szakmai visszajelzések.
- Az értékelés eredménye szöveges és pontozott formában kerül rögzítésre az elektronikus teljesítményértékelési rendszerben.
- Az értékelésről személyes megbeszélés történik, ahol a pedagógus visszajelzést adhat, és javaslatot tehet fejlesztési irányaira.

V.5. Az értékelés szempontjai

Az intézmény a jogszabályban rögzített alapértékelési területeket kiegészíti saját nevelési gyakorlatához igazodó intézményi szempontokkal.

Fő szempontterületek:

1. Szakmai-pedagógiai tevékenység minősége, a gyermekek fejlődésének támogatása.
 2. Az óvoda nevelési programjának megvalósítása, innovatív megoldások alkalmazása.
 3. Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, szülőkkel, partnerekkel.
 4. Önálló szakmai fejlődés, továbbképzésben való részvétel.
 5. Munkafegyelem, megbízhatóság, intézményi szabályok betartása.
- Az intézmény minden évben rögzíti és a nevelőtestülettel egyeztetni az aktuális értékelési szempontokat.

V.6. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok értékelése

A vezetői megbízással rendelkező dolgozó teljesítményét a fenntartó értékeli. Az értékelés szempontjai kiegészülnek a vezetői kompetenciákkal:

- stratégiai és operatív tervezés,
- munkaszervezés, kommunikáció,
- humán erőforrás fejlesztése,
- partnerkapcsolatok ápolása,
- innovációs és minőségfejlesztési tevékenység.

V.7. A teljesítményértékelés eredményének felhasználása

Az értékelés eredményét az intézményvezető:

- figyelembe veszi az illetmény megállapításánál,
- alapul veszi a szakmai előmenetelhez, jutalmazáshoz vagy továbbképzési irány kijelöléséhez,
- beépíti az intézmény fejlesztési tervébe és a következő nevelési év célkitűzéseibe.

Az értékelési eredményről az érintett pedagógus írásban tájékoztatást kap, és annak egy példányát az intézmény megőrzi.

V.8. Adatkezelés és bizalmasság

Az értékelési dokumentumok személyes adatokat tartalmaznak, ezért kezelése az adatvédelmi és iratkezelési szabályzat szerint történik.

A hozzáférést kizárólag az intézményvezető, az értékelésben részt vevők, valamint a fenntartó jogosult munkatársai kapják meg.

V.9. A teljesítményértékelési rendszer felülvizsgálata

Az intézményvezető kétfévente, vagy jogszabályváltozás esetén felülvizsgálja a teljesítményértékelési rendszer működését.”

Szabolcs, 2025. október 27.

Zajác-Kanyuk Barbara
óvodaigazgató

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú módosítását Szabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. (X.30.) határozatával jóváhagyta.

Szabolcs, 2025. október 30.

Szloboda László
polgármester