

Gödöllő Város Önkormányzata
Gödöllői Óvoda
2100 Gödöllő, Szent János u. 8.
Telefon: 06-28/430-243
OM azonosító: 032706
email: godolloiovoda@gmail.com

GÖDÖLLŐI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2021

Az óvoda OM azonosítója 032706	Hatályba lépésének ideje: 2021.07.01.	Elfogadásának dátuma Nevelőtestületi: Szülői közösség:	SZMSZ frissítésének dátuma:
---	--	---	--

Hatálya kiterjed: A Gödöllői Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	4
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5
4. A költségvetési szerv tevékenysége	6
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	6
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	7
• Záró rendelkezés	8
7. Az intézmény feladatai:	9
8. Költségvetési tervezés szabályai	10
9. A költségvetés végrehajtásának szabályai	11
10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12

Bevezető

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelő- alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény és módosítása a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2005. évi XC. Törvény az elektronikus információs szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Rendeletek

- 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 137/1996. (VII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/ 2012. (IX. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

I. Az Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

Okirat száma:101/39-14/2021.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gödöllői Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gödöllői Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2100 Gödöllő, Szent János utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gödöllői Óvoda Fenyőliget Tagóvodája	2100 Gödöllő, Táncsics Mihály út 1.
2	Gödöllői Óvoda Kastélykert Tagóvodája	2100 Gödöllő, Martinovics utca 16.
3	Gödöllői Óvoda Mesék Háza Tagóvodája	2100 Gödöllő, Szent János utca 6.
4	Gödöllői Óvoda Mosolygó Tagóvodája	2100 Gödöllő, Kazinczy körút 32.
5	Gödöllői Óvoda Palotakert Tagóvodája	2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.
6	Gödöllői Óvoda Zöld Tagóvodája	2100 Gödöllő, Batthyány Lajos utca 34-36.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021. július 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gödöllői Fenyőliget Óvoda	2100 Gödöllő, Táncsics Mihály út 1.
2	Gödöllői Kastélykert Óvoda	2100 Gödöllő, Martinovics utca 16.
3	Gödöllői Mesék Háza Óvoda	2100 Gödöllő, Szent János utca 6-8.
4	Gödöllői Mosolygó Óvoda	2100 Gödöllő, Kazinczy körút 32.
5	Gödöllői Palotakert Óvoda	2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.
6	Gödöllői Zöld Óvoda	2100 Gödöllő, Batthyány Lajos utca 34-36.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettségkezdetéig nevelő intézmény.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósá m	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gödöllő város közigazgatási területe

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Képviselő-testület nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt, öt évre szóló határozott időtartamra, közalkalmazotti jogviszonyba nevez ki. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodási feladatait ellátja Gödöllői Polgármesteri Hivatal 2100 Gödöllő Szabadság tér 6.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gödöllői Óvoda Fenyőliget Tagóvodája	2100 Gödöllő, Táncsics Mihály út 1.
2	Gödöllői Óvoda Kastélykert Tagóvodája	2100 Gödöllő, Martinovics utca 16.
3	Gödöllői Óvoda Mesék Háza Tagóvodája	2100 Gödöllő, Szent János utca 6.
4	Gödöllői Óvoda Mosolygó Tagóvodája	2100 Gödöllő, Kazinczy körút 32.
5	Gödöllői Óvoda Palotakert Tagóvodája	2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.
6	Gödöllői Óvoda Zöld Tagóvodája	2100 Gödöllő, Batthyány Lajos utca 34-36.

6.3 A feladatellátási helyként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási helymegnevezése	alapszabály szerinti megnevezés	munkarend megjelölés	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gödöllői Óvoda	óvodai nevelés		25
2	Gödöllői Óvoda Fenyőliget Tagóvodája	óvodai nevelés		187
3	Gödöllői Óvoda Kastélykert Tagóvodája	óvodai nevelés		120
4	Gödöllői Óvoda Mesék Háza Tagóvodája	óvodai nevelés		150
5	Gödöllői Óvoda Mosolygó Tagóvodája	óvodai nevelés		120
6	Gödöllői Óvoda Palotakert Tagóvodája	óvodai nevelés		200
7	Gödöllői Óvoda Zöld Tagóvodája	óvodai nevelés		240

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajz száma	vagyon feletti rendelkezés jogavagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2100 Gödöllő, Táncsics Mihály út 1.	642	használati jog	óvoda
2	2100 Gödöllő, Martinovics utca 16.	5853/2	használati jog	óvoda
3	2100 Gödöllő, Szent János utca 6.	165	használati jog	óvoda
4	2100 Gödöllő, Szent János utca 8.	172	használati jog	óvoda
5	2100 Gödöllő, Kazinczy körút 32.	973/2	használati jog	óvoda
6	2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.	5884/18	használati jog	óvoda
7	2100 Gödöllő, Batthyány Lajos utca34-36.	3839	használati jog	óvoda

• **Záró rendelkezés**

Jelen alapító okiratot 2021. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Gödöllő,2021.07.01.

P.H.

Dr. Gémesi GyörgyAndrás
polgármester

7. Az intézmény feladatai:

Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképesség-gének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés nyelve magyar
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit -és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

8. Költségvetési tervezés szabályai

Közös szabályok

A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő szerkezet szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

Az óvoda költségvetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (részben önállóan gazdálkodó intézmény), a feladat-ellátási módot, a tagintézményvezetők beszámolóit, igényeit – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni. A költségvetési koncepció készítésekor az óvoda bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges adatszolgáltatása valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani. A tartalmi követelmények betartásáért, az óvoda tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervére vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

Költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Ha a képviselő-testület a költségvetését az óvoda költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor az óvoda vezetője gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján az intézményvezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az óvodavezető költségvetési beszámolót köteles készíteni. Fajtái:

1. féléves,
2. éves költségvetési beszámoló.

1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletből kell kiindulni.

Amennyiben a képviselőtestület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg az óvodára vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni. A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az óvoda vezetője állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni: a jogszabályi előírásokat, az óvoda belső információs igényét, valamint a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

Az óvoda vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelésért felelős. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján az óvoda vezető gondoskodik az óvoda féléves beszámolójának információs jelentése elkészítéséről.

2. A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

9.A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor.

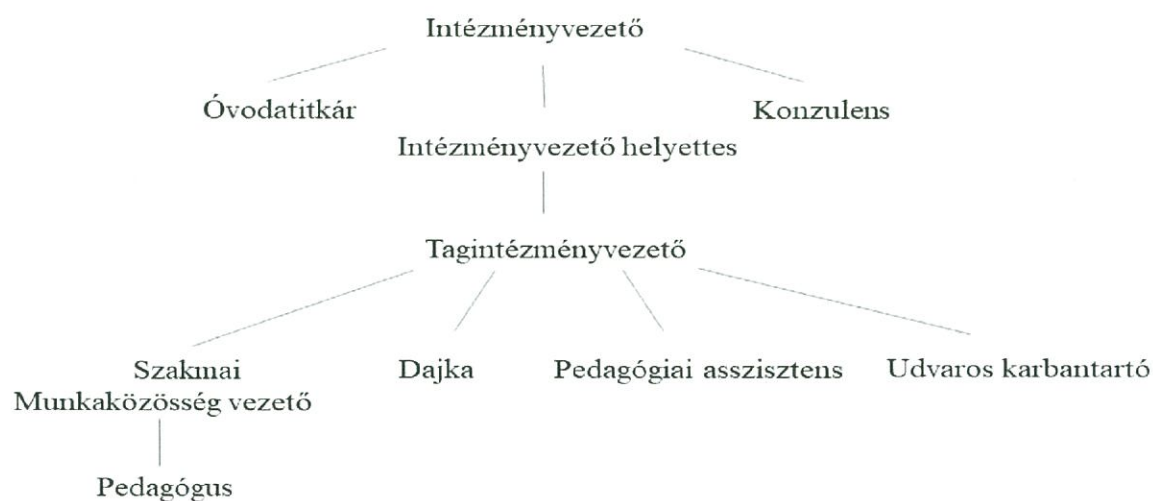
A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítni, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



Munkakörök	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	Teljes munkakör
Tagintézményvezetők	Teljes munkakör
Konzulens	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	Teljes munkakör
Dajka	Teljes munkakör
Óvodatitkár	Teljes munkakör
Udvaros-karbantartó	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Gödöllő Város Polgármestere gyakorolja.
- A tagintézmények vezetőit az intézményvezető bízza meg, pályázat alapján.
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.
- Az óvodavezetőség 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 valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.
- A dolgozók személyi anyaga a Gödöllői Óvodában található, melyet az intézményvezető kezel.

II. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek, megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak a szülők. A nyári zárva tartás előtt két héttel a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket írásban kell rögzíteni. A gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésre használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés nélküli munkanap előtt a hirdetőablakon és személyesen. Az ügyeletet biztosítani kell az igénylők számára.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján a nyitvatartási idő napi 11 óra.

Reggel 6.30-órától, délután 17.30-óraig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját, a benntartózkodás rendjét a házirend szabályozza és a gyermekek biztonságát, valamint a működés rendjét szolgálja.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek távolmaradása, felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés szabályozása a házirendben

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni a házirendben szabályozottak szerint.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajka azonos mértékben felelősek.

Az udvaros-karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél és annak helyettesénél van. A kulcsok használói kulcsnyilvántartáson aláírásukkal vállalnak felelősséget a kulcsokért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető helyettesnek jelenteni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyerekcsoportban a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás– egészségügyi vizsgálatnál kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a munkavédelmi megbízottnak átadja, aki nyilvántartást vezet róla.

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére szekrényben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.

2. A vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt intézményvezető, a helyettese, a tagintézmény-vezetők illetve a megbízott személy az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint.

Az általános intézményvezető helyettes benntartózkodási rendje az intézményvezető beosztásához igazodik, a tagintézmény-vezetők benntartózkodási rendje munkaidő beosztásuk és munkaköri leírásuk függvénye.

Amennyiben az intézményvezető, helyettese és tagintézmény-vezető nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítés sorrendje a következő: munkaközösség vezető vagy épületfelelős, a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a megbízott kolléga.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja és aláírásával elfogadja és annak betartását önmagára vonatkoztatva kötelezőnek tartja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg, a tagintézményvezető állítja össze az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, a munkaideje megkezdésekor a munkaterületén pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a tagintézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll a 2011. évi CXC. Törvény 68. §-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

Az óvodavezető felelős

2011. évi CXC. Törvény 69.§ (1) és (2)

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért a FEUVE alapján,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- gyakorolja munkáltatói jogokat
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetés
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, a pedagógiai munkát segítő társszervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- szabályzatok, alapdokumentumok elkészítése, folyamatos karbantartása és végrehajtása,
- adatok szolgáltatása a költségvetéshez, statisztikához, a működés egyéb területeiről,
- a dolgozók személyi anyagának, munkaköri leírásának elkészítése, kezelése,
- a belső ellenőrzési tevékenység irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése, segítése,
- folyamatos gondoskodás az önképzésről és a kollégák képzéséről

Az intézményvezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

A intézményvezető-helyettes felel, feladatai:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

- a nevelőtestület munkájának figyelemmel kísérése, segítése
- csoporton belüli dokumentáció ellenőrzése, véleményezése, szükség esetén segítségadás
- javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása
- évente ellenőrzi a 7 évenként kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét a tagóvodavezetők jelentése alapján
- felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését
- javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéshez
- a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- nyomon követi a tagóvoda vezetőket, illetve az intézményben dolgozók szabadságolását
- figyelemmel kíséri az ügyiratok határidős ügyintézését
- szabályzatok felülvizsgálata
- a törvényi változások figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a társintézményekkel
- a nevelőmunka szervezése, a csoportok dokumentációjának figyelemmel kísérése
- pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó megszervezése
- összehangolt munkarend kialakítása

Minden olyan feladat, amivel az intézményvezető megbízta. Jelentési kötelezettségük az intézményvezető felé van.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az alábbiakat a tagintézményvezetőkre:

A tagintézményvezetők tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- közvetlenül irányítják az óvodában dolgozók munkáját
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- részvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a távollét és túlmunka nyilvántartásának összegzése, továbbítása
- a dajkák és az udvaros-karbantaró munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- nyilvántartják a 7 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése
- a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása
- részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelése
- az étkezés tárgyi feltételeinek ellenőrzése, a szükséges igény továbbítása a KALÓRIA Kht. felé
- a vezetői megbeszélés résztvevője
- véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében

A tagintézményvezető feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi, rendszeresen konzultál a vezetővel, tájékoztatja, összegző értékeléskor írásban számol be.

A tagintézményvezető megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A tagintézményvezető, mint magasabb vezető megbízását az intézményvezető adja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A kibővített vezetőség tagjai

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a tagintézményvezető
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke törvényi előírás esetén.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival a hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Pedagógiai konzulens és tanácsadó feladatai:

Konzulens és tanácsadó a családok részéről térítésmentesen segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Segítő tevékenységei:

- családokkal, szülőkkel való együtt gondolkodás, helyzetelemzést, tanácsadás igény szerint egyéni konzultáció. Tagintézményvezetővel/kapcsolattartóval való időpontegyeztetés után vehető igénybe a szolgáltatás.
- a gyermekek közösségi tevékenységben, játékokban való megfigyelése, szülői beleegyezéssel, és/vagy szülői kérésre az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján
- eltérően fejlődő képességterületek fejlesztési lehetőségeinek megbeszélése a szülőkkel, pedagógusokkal, szakemberrel
- a gyermekek képességeit preventív illetve korrekatív módon fejlesztő tevékenységek, játékok tudatos megválasztásának segítése és az otthoni, közösségben való alkalmazásuk lehetőségeinek megismertetése
- a háztartásban/mindennapokban fellelhető egyszerű, a fejlődését segítő eszközök megismertetése a szülőkkel
- segítségnyújtás a gyermek ellátását érintő hazai törvényi szabályozások területén való eligazodásban, ami iránymutató, de nem jogi tanácsadás

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- ünnepek, események szervezése

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító, kreatív és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezik
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Közalkalmazotti megbízott

A Közalkalmazotti képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti képviselő és az intézményvezető feladata.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

2011. évi CXC. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat delegálás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Delegáló	Felelős	Megjegyzés a feladat delegáláshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-majior, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Konzulens, Gyermekvédelmi felelős/intézményenként	folyamatos
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Tagóvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása	Intézményvezető	Alkalmazotti közösség	folyamatos
Pedagógiai program ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, óvodatitkár	folyamatos

Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Alkalmazotti közösség	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén folyamatos
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, alkalmazotti közösség	folyamatos

Nyilvántartások naprakész vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, munkavédelmi felelős	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, leltárfelelős	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, alkalmazotti közösség	folyamatos
Intézmény képvisellete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető	folyamatos
Biztosítja a gyermeknek részvételét városi eseményeken	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető, alkalmazotti közösség	folyamatos

4. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és tagintézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b. az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A tagóvoda-vezetők helyettesítését (korlátozott hatáskörrel) a tagintézményben dolgozó tagintézményvezető helyettes (Zöld Tagóvoda), illetve szakmai munkaközösség vezető, vagy a kijelölt óvodapedagógus látja el.

A vezető, illetve vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
vezető	vezető helyettes
vezető helyettes	tagintézményvezető
tagintézményvezető	tagintézményvezető-helyettes (Zöld Tagóvoda)
tagintézményvezető /helyettes	szakmai munkaközösség vezető
szakmai munkaközösség vezető	Közalkalmazotti Tanács elnök
Közalkalmazotti Tanács elnök	kijelölt óvodapedagógus

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység neve:	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	intézményvezetőség, tagintézményvezetők	-Értekezletek ideje, rendszeressége: havonkénti, szükség szerint eseti megbeszélések -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, heti (hétfő), eseti kötelező órán túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: napi/heti szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: hetente, szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	nevelőtestület	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: 2 hetente (kedd), szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta (szerda), kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), - év végi beszámoló készítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység neve	Rendje és formája
1. Nevelőtestület szervezeti egység	alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkaterv, tagintézmények éves munkaterve szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min 4) - év végi beszámoló elkészítése

A kapcsolattartás formái: A tagintézmények nevelőmunkájukat a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint végzik. A tagintézmények saját arculati programmal színes kínálatot biztosítanak a gyermekeknek.

A nevelőtestület minden tagjainak feladata a pedagógiai célkitűzések megvalósításáért történő együttműködés, a nevelési elvek megtartása.

Értekezletek: A horizontális és vertikális kapcsolattartás, az egymástól tanulás tere a szakmai bevontság és önállóság figyelembevételével.

Intézményi szintű közös értekezlet évi két alkalommal – nevelési évnnyitó és záró értekezlet.

6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és az óvodaszék/ szülői közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal/ szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

A vezetők feladata az óvodaszék/ szülői közösség jogainak gyakorlásához:

- információs bázis megadása. (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az óvodaszék/ szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék/ szülői közösség kiemelt feladata, hogy

- **javaslatot** tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
 - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
 - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
 - az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érinti kérdésekben;
- **egyetértési jogot** gyakoroljon az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.
- **egyetértési jogot** gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék/ szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal. Az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

-véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,

- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

- egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
- a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslati jogkörét – a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. Az intézmény működési alapdokumentumai, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Házirend
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézmény vezetői pályázat
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az **Alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda **Pedagógiai Programja**, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda **Házirendje**, mely tartalmazza

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a gyerekek jutalmazásának elveit és formáit, fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmi részei:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjait,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyári zárás időtartamát.

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- a nevelési program kiemelt évre lebontott feladatai
- szakmai programokat,
- kapcsolattartási formákat, programokat,
- feladatelosztást a nevelőtestületben,
- gyerekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- gazdálkodást, fejlesztést
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Intézményvezetői pályázat, tartalmazza

- az eltelt vezetői ciklus értékelését
- vezetői programot, fejlesztési célkitűzéseket: pedagógiai munka, szervezetfejlesztés, személyzetfejlesztés, vezetésfejlesztés, tárgyi feltételek, gazdálkodás, kapcsolatok stratégiai tervezését.

Továbbképzési Program, tartalma

A beiskolázás szempontja

- pedagógus szakvizsga
- hétévenkénti továbbképzés,
- helyettesítés.
- Szakvizsga alprogram,
- Finanszírozási alprogram

A **beiskolázási terv** tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- a képzést végző intézmény neve
- a képzés várható kezdő és befejező időpontja,
- a tandíj összege,
- a várható helyettesítés összeg

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alap dokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a szülők megismerhetik.

Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a csoportszobákban és a vezetői, tagintézményvezetői irodában.

A Házirend minden beiratkozónak a megadott email címére átküldésre kerül.

A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Évente egy alkalommal az intézményvezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az intézményvezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben előre egyeztetett időpontban.

Különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. pontja alapján megtekinthető az óvoda honlapján az alap dokumentumokkal együtt.

A Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend és a Különös Közzétételi Lista megtalálható elektronikus formában az óvoda honlapján.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a/egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülettel,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- egyházakkal
- egyéb közösségekkel: közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető vagy az általa delegált személy képviseli a pedagógiai programban, az éves munkatervben és a házirendben rögzítettek alapján.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyón gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolat formái:

- látogatások,
- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen: a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézmény feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a:

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálattal illetve

- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- iskolába járáshoz fejlettség megállapítása,
- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, Járási Szakértői Bizottság, Szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Egyházakkal való kapcsolattartás

Az egyházakkal való kapcsolattartás formáját, módját a házirend szabályozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása

Művészetek Házával, Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központtal, Gödöllői Királyi Kastéllyal való kapcsolat az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatásokban jelenik meg.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, a kölcsönös bizalomra épül és a helyi nevelési program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető- helyettes
- tagintézményvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetője

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A pedagógiai program sikerkritériumainak teljesítése, az eredményesség vizsgálata.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az intézményvezető és helyettese, valamint a tagintézmény vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- tagintézményvezető
- tagintézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzés, indokolt esetben jegyzőkönyv készül egy, a vezető által kijelölt harmadik személy által, melyet a vezető ismertet az ellenőrzött kollégával, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évről értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

11. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre vagy fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, konzulens, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztésre szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

- Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
 - a gyermekeknek szól, és
 - a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

- a gyerekektől érkező,
az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a.) újságok terjesztése,
- b.) szórólapok,
- c.) plakátok,
- d.) szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esély- egyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményvezető/ tagintézményvezető feladata

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.**
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Szükség esetén családlátogatások végzése a csoportvezető óvodapedagógussal,
- Javaslatával a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével,
- Kapcsolattartás a Forrás Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- A csoportok öltözői faliújságján ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

A tagintézményvezető feladat annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek érkezésekor figyel, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevenni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a kövezetre került víz feltörléséről.
- Gyermekeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívniuk a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek részére tartott balesetvédelmi oktatás megtörténtét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Különösen fontos az oktatás, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.),
- Az udvaron tartózkodnak,
- Ha az utcán gyalogosan közlekednek,
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- Kirándulás, túrázás előtt,
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- Ha a közeli építkezést, stb. látogatják meg,
- És egyéb váratlan, veszélyhelyzetet okozó esetekben.

Városon kívül szervezett **kirándulás** az intézményvezető engedélyével, és **a szülő aláírásával** történhet. Írásban kell rögzíteniük az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, a tervezett útvonalat, utas-listát (gyerekek, kísérőik neveit).

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A dajka feladata

- A gyermekek tartózkodási helyén (csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó) vegyszert, takarító eszközt nem hagyhat!
- A takarítást csak üres csoportszobában végezheti.
- Figyeljen arra, hogy forró étel ne kerüljön be a csoportszobába.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján körültekintően végezze.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A karbantartó – udvaros feladata

- Balesetveszélyes játék, helyzet észlelését azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek. Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt elhárítja.
- Elvégzi a házilag megoldható javításokat munkaköri leírása szerint.
- Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően - a védő - óvó előírások figyelembe vételével - kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét.

Baleset esetén teendő intézkedések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni,
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, és értesíteni a szülőt
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagóvoda és a óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetekről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Súlyos és nem súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti a tagintézményvezetőnek, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában, balesetéről jegyzőkönyv felvételéhez adatot szolgáltat.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a tagintézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézményvezető és a tagintézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek felsorolását, illetve az alkalmazottak munkahelyi balesetére vonatkozó szabályozást.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Súlyos személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban a „Riadólánc” szerint azonnal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való fegyelmezett kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére („Bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat lényeges momentumairól (időpontjáról, a résztvevők számáról, a teljes kiürítés időtartamáról) jegyzőkönyvet kell készíteni. A riadópróba megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv az tagóvoda irodájában van elhelyezve.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a Házirend (általános szűrővizsgálat, szemészeti-, fogászati ellátás).

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába történő jelentkezéskor az intézményvezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi illetve csoportszinten történik a Pedagógiai programban rögzítettek szerint.

Ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösöd
- Nagyok búcsúztatója, évbúcsúztató
- A gyermek életének jeles napjai

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése. (Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve),
- Hospitálások a bevált módszerek átvételére,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók mentorálása,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása intézményi szinten,
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös színházlátogatás önkéntes alapon,
- Közös ünnepélyek megszervezése a nevelőtestület véleményének kikérésével,

- Pedagógusnap.

17. 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 dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 intézménytörszre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

18. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190.§ szerint kerül alkalmazásra.

19. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

20. Záró rendelkezések

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvoda minden dolgozójára,

- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

Területi hatálya kiterjed valamennyi tagintézmény teljes területére.

Időbeli hatálya 2021. 07. 01. napjától visszavonásig tart.

Az SZMSZ **felülvizsgálatát** az óvodavezető évente elvégzi.

El kell végezni a felülvizsgálatot, a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- nevelőtestület,
- óvodavezető,
- szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága: egy hitelesített példány az óvodavezetői irodában, egy példány az óvónői iroda hirdetőtábláján, az óvoda honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Legitimációs záradék

Érvényesség: 2021.07.01– visszavonásig
Felülvizsgálata: évente
Módosítása: törvényi módosítások, rendeletek esetén
Javaslatot tehet a módosításra: A Gödöllői Óvoda Nevelőtestületének 30%-a
A Gödöllői Óvoda Szülői Közösségének 30%-a

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény SZMSZ a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjeszti az intézmény vezetője.

Dátum: Gödöllő, 2021.07.01.



[Handwritten signature]
.....
intézményvezető

Elfogadó határozat

A Gödöllői Óvoda nevelőtestülete az SZMSZ tartalmát megismerte, megvitatta és a módosítást elfogadta.

Dátum: Gödöllő, 2021. 07.01.

[Handwritten signature]
.....
a nevelőtestület nevében

Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a Gödöllői Óvoda szülői közösségének nevében kijelentem, hogy az intézményi SZMSZ tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Dátum: Gödöllő, 2021. 07.01

[Handwritten signature]
.....
a szülői közösség nevében

A Gödöllői Óvoda SZMSZ-t jóváhagyta:

Dátum: Gödöllő, 2021. 07.01.



[Handwritten signature]
.....
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV
a Gödöllői Óvoda SZMSZ elfogadásáról

Készült: A Gödöllői Óvoda értekezletén

Helye, ideje: Gödöllői Óvoda....., 2021. 07. 01.

Jelen vannak: dr. Pappné Pintér Csilla óvodavezető

A Gödöllői Óvoda óvodapedagógusai / a mellékelt jelenléti ív alapján

69 fő, igazoltan hiányzik 0 fő

Jegyzőkönyvvezető: Pecze Beáta

Napirenden:

I. A Gödöllői Óvoda módosított SZMSZ ismertetése

II. A Gödöllői Óvoda módosított SZMSZ elfogadása

A jelenlévők kézfeltartással szavaznak a Házirend elfogadásáról.

Nyílt szavazás: 69 nevelőtestület – fő

Igen : fő

Nem: fő

Tartózkodott: fő

HATÁROZAT

A Gödöllői Óvoda Nevelőtestülete az SZMSZ elfogadta.

Gödöllő, 2021. 07. 01.



Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők: