

Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykovácsi Kispatak Óvoda



Nagykovácsi
2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény alapadatai	4
3. Szervezeti felépítés	6
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	8
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére	12
7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	12
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
9. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje	14
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	15
12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	15
13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	16
14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	18
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	19
17. A szakmai munkaközösség működésének rendje	24
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	25
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
21. A köznevelési intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ..	27
22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai	33
23. A gazdálkodás rendje	34
24. Nyilatkozat nyilvános rendezvényen, valamint tömegtájékoztató szerveknek	35
25. A kereset kiegészítés feltételei	35
26. A különös közzétételi lista kezelése	35
27. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	36
28. A szervezeti és működési szabályzat melléklete	36
29. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	36
30. Legitimációs záradék	37

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Időbeni hatály

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

Személyi hatály

A szabályzat hatálya kiterjed

- az **intézmény igazgatójára** és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint,
- intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre.

2. Az intézmény alapadatai

Az alapító neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata
Az alapító székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.

OM azonosítószám: 032939

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006 – 00000000 – 10677285

Adószám: 16797006 – 2 – 13

Óvodai csoportok száma: 11

Működési (felvételi) körzet: Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, Nagykovácsi közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

A fenntartó neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata
A fenntartó székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61. sz.

Az intézmény hivatalos neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

Az intézmény típusa: Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhely neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

A székhely címe: 2094 Nagykovácsi, Kaszáló utca 16-18.

A tagintézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda Dózsa György utcai tagóvodája

A tagintézmény címe: 2094 Nagykovácsi, Dózsa György utca 39.

Az intézmény alapfeladata:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig végzett nevelő tevékenység, melynek keretében végzi a gyermekek napközben ellátását, segíti a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek beilleszkedését.

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

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 310 fő

Az összes intézményi létszámból az egyes feladat-ellátási helyeken felvehető maximális gyermek létszám:

Kaszáló utca 16-18.	180 fő
Dózsa György utca 39.	130 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon

A 4561/4 és a 721 helyrajzi számú belterületi felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközlétár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény **igazgatója** működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. A zavartalan működés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A személy jellegű előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, egyéb előirányzatai tekintetében, a fenntartó szabályzatában lévő szabályok szerint rendelkezhet. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 61.) látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos **költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek** megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, munkafegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

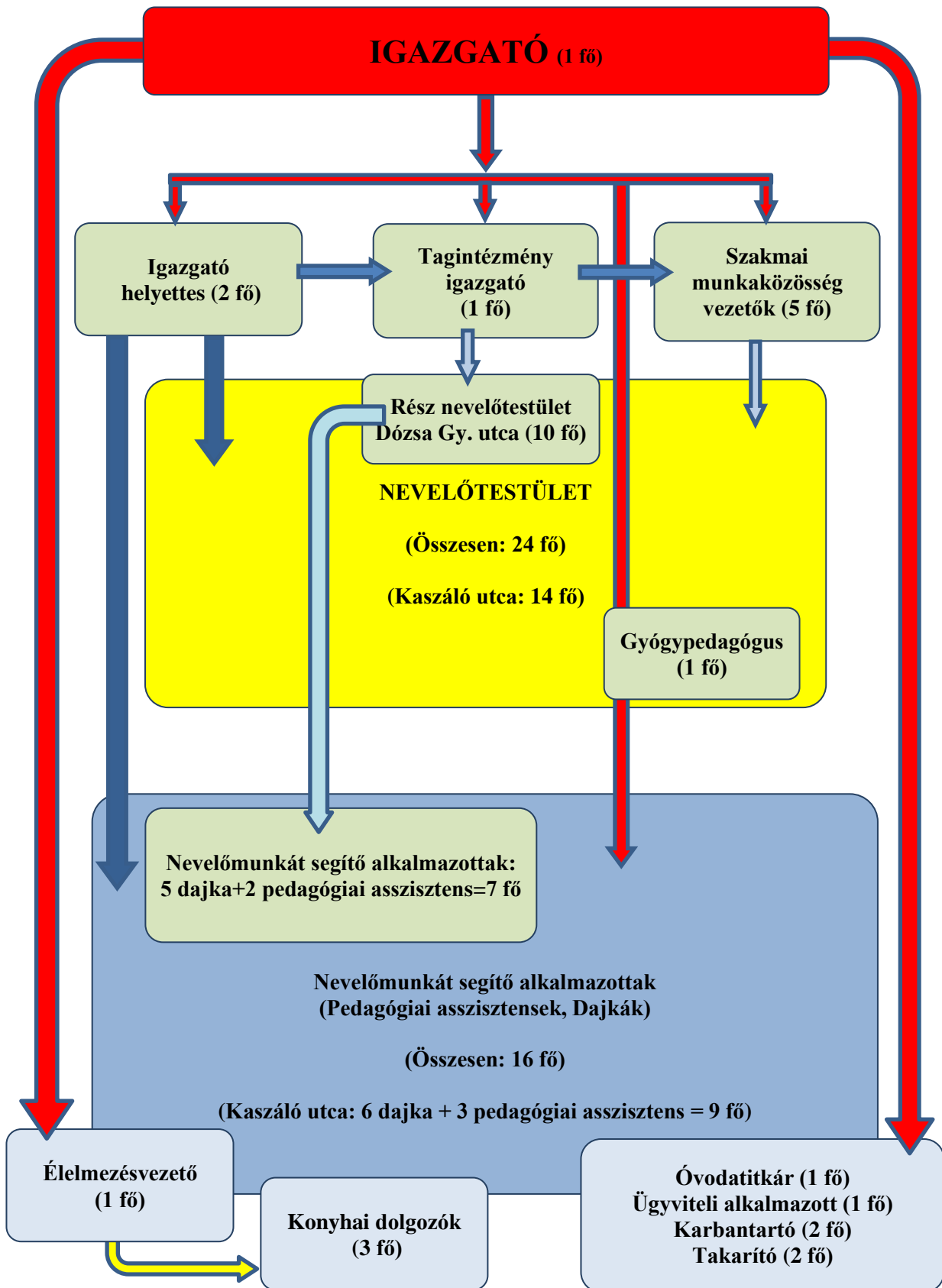
3. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az **igazgató** áll.

NAGYKOVÁCSI KISPATAK ÓVODA – SZMSZ
 OM AZONOSÍTÓ: 032939
Az óvoda szervezeti struktúra ábrája



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

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

A munkaidő kezdését és zárását úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az **igazgatóhelyettes** folyamatosan köteles ellenőrizni.

Az igazgató munkarendje:

Az intézmény hivatalos nevelési idejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig **igazgató**, vagy **igazgatóhelyettes** vagy **tagintézmény-igazgató** az óvodában tartózkodik.

Az igazgató fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a helyben szokásos információs felületeken.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként egy előzetesen egyeztetett időpontban és szükség szerint azonnal.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti tevékenysége, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig **a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és státuszú munkatárs** foglalkozzon a gyermekekkel.

A nevelési év:

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések a Házirendben rögzítettek.

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni: a működési (felvételi) körzetet.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, mely jogával felvételi jelentkezése során élhet, mint írásban is dokumentált kérés.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az **igazgató** a felelős.

Az **igazgató** ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az **igazgató** elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását. Az **igazgató** felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése

Az ellenőrzést az **intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-igazgatója**, a szakmai munkaközösség-vezetők az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság),
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes TÉR kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a tevékenységlátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés az érintett dolgozók esetében évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv/IBÖ munkaterv tartalmazza

Az ellenőrzést végzi	A
----------------------	---

igazgató	IG
igazgatóhelyettes helyettes	IGH
tagóvoda igazgató	TIG
munkaközösségvezető	MV
élelmezésvezető	ÉV
óvodatitkár	ÓT

NAGYKOVÁCSI KISPATAK ÓVODA – SZMSZ
OM AZONOSÍTÓ: 032939

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OviKréta, dokumentációs rendszer (TÉR)	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG	IG IGH TIG
Felvételi és mulasztási napló	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG
Óvodai csoportnapló, Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	IGH TIG	IGH TIG				IGH TIG						IGH TIG
KIR, KIRA rendszerek, személyi anyagok	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT	IG IGH TIG OT
Óvodai szakvélemény	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG	IG
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IG IGH TIG ÓT		IG IGH TIG ÓT			IG IGH TIG ÓT		IG IGH TIG ÓT			
Kapcsolattartás a szülőkkel	IG IGH TIG		IG IGH TIG		IG IGH TIG		IG IGH TIG		IG IGH TIG		IG IGH TIG	IG IGH TIG
Óvodai csoportban végzett nevelő-fejlesztőmunka tervezése, megvalósulása, reflexiója...	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV		IG IGH TIG MV		IG IGH TIG MV		IG IGH TIG MV		IG IGH TIG MV		
Kirándulás	Napi rendszerességgel az intézményekben található dokumentáció áttekintésével											
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG
Munkaközösség tevékenysége	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV	IG IGH TIG MV		IG IGH TIG MV
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IG IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IGH TIG	IG IGH TIG
Munkarend-munkafegyelem	IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IG IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IG IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IG IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV	IGH TIG ÉV
HACCP rendszer	IG ÉV napi rendszerességgel minőségi és mennyiségi ellenőrzések a HACCP szabályzatnak megfelelően											

6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési/bent tartózkodási igénnyel, kéressel kapcsolatban az **igazgatóhoz, vagy az igazgató-helyetteshez** fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel, tartózkodás helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak az **igazgató** engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az **igazgatóval** történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a tevékenységek látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az **intézmény igazgatója** engedélyezheti.

Külső személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A Dózsa György. u. 39. sz. alatti tagóvodában minden héten, kedden és csütörtökön 8⁰⁰ – 10⁰⁰ tartózkodik az **intézmény igazgatója**.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az **intézmény igazgatója** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek (személyes és online)
- megbeszélések (személyes és online)
- fórumok (személyes és online)
- telefon
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az **igazgató** saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek (2 fő)
- tagintézmény-igazgató.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgató és az élelmezésvezető irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. A nevelési év zárásakor írásban és értekezleteken igazgatói felkérésre szóban is beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint önállóan, tevékenyen és kezdeményezően javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.) szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus- munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, továbbá a köznevelési tv. 4. § 20. pontja alapján a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak közössége is.

9. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetében az igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes jogköre teljessé válik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Az igazgató és az igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az tagintézmény igazgató, távollétében az intézményhez köthető leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező munkaközösségvezető, majd az intézményhez köthető leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítési rend a tagintézmény tekintetében is azonos metódus szerint történik a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén.

Az **igazgató, illetve az igazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az **intézmény igazgatója** a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az **intézmény igazgatójának** feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel)

kapcsolatosan)

- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves intézményi munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az éves beiskolázási terv és az ötéves továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogkör

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a célok elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményünk közvetlen és közvetett partnereinek igényeit figyelembe véve, végzi munkáját és törekszik az elégedettségi mutatók optimális szinten tartására.

Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény az egészségügyi szolgáltatóval folyamatosan kapcsolatban van.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. **Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába látogató védőnő látja el.**

Kapcsolattartó: óvoda igazgatóhelyettese.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, éves konferencián való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. **Folyamatos a konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.**

Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója,

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, .

Gyakoriság: előzetes igényfelmérés és szükség szerinti egyeztetéssel

Gyermekjóléti szolgálat, Családsegítő szolgálat, Gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi megbízott.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a Szolgálat beavatkozását szükségesnek

látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekek védelmét célzó módszereket és eszközöket az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és helyettese, **munkaközösségvezető.**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel.

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Lenvirág Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, **munkaközösségvezető.**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, óvodai nyílt napok szervezése

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást/befogadást követően kerül sor

Fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, vezetőség tagjai.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár, gyermek programokat ajánló kulturális intézmények és szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatóhelyettese, tagintézmény igazgatója, és az általuk az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások, látogatások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A-rendezvények részletes tervéért a felelősöket az óvodaigazgató/ igazgatóhelyettes/tagóvoda igazgató jelöli ki.

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Autómentes hét
- Mihály napi vásár
- Magyar népmese napja
- Zene világnapja
- Idősek napja
- Állatok világnapja
- Márton-nap
- Mikulásvárás
- Karácsonyváro programok
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- A Víz világnapja
- A Föld Napja
- Anyák napja
- Madarak, Fák napja
- Gyermeknap
- Búcsúzó
- **Közös megemlékezés a gyermekek név-illetve születésnapjáról.**

A nemzeti ünnepünkről a gyermekek életkorának megfelelő tartalommal tartunk témanapba/hétbe/projektbe épített játékos megemlékezést a csoportokban.

A jeles napok és ünnepek szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai- rendezvényei

- szakmai nyitott napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- **továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása**
- **közös kirándulás**
- **távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása**
- **új kollégák befogadó ünnepe.**

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez, jeles naphoz illő dekorációja.
- Tájékoztató információk, megbeszélések a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat-felelős-határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportos óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény, **egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény** (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményigazgató, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek hosszabb időt igénylő biztonságos, ideiglenes elhelyezése: a Nagykovácsi Általános Iskola épületében történik, amennyiben az időjárás lehetővé teszi, akkor a közelben lévő játszóteret vesszük igénybe.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 18 Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartású, másik intézményben gondoskodik a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszes italt fogyasztani és dohányozni tilos!

Ittas személy az intézmény területén nem tartózkodhat!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény-igazgató feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- az óvoda épületének udvarán, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terek, tornaterem, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek)

vonatkozásában a veszélyforrás feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonása.

- feltárt balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén szükséges teendők a 20/2012. (EMMI rendelet XVIII. fejezetének figyelembevételével:
 - jegyzőkönyv felvétele - szükség szerint elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével,
 - a baleset kivizsgálása, 8 napon túl gyógyuló sérülés esetén a baleset nyilvántartásba vétele;
 - amennyiben a baleset súlyosnak minősül az igazgatója, igazgató-helyettese azonnal bejelenti a balesetet az intézmény fenntartójának.

Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre, hozzátartozókra is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat, fogadhat adományként, felajánlasként.
- Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek szülő általi (vagy a szülő által megjelölt másik személy) óvodai munkatárstól történő átadásától a gyermek óvodai munkatárstól történő szülői (vagy a szülő által megjelölt másik személy) átvételéig tart.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn.
- Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti. A szülő köteles az intézmény által biztosított dokumentáción jelezni gyermeke várható részvételét a külön foglalkozáson (foglalkozás neve, időpontja, gyakorisága...) és a csoportos óvodapedagógus felé a dokumentumot átadni. A kötelezettség azon foglalkozások esetén is fennáll, melyek nem az intézménnyel bérleti szerződés keretében és helyiségeiben történnek.

Az intézmény igazgató felelőssége

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával-, illetve a hálózat megfelelő védelmével. Ezek használatáért a csoportos óvodapedagógusok felelnek.

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra
- (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset
- utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

Minden reggel az udvarterületek átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítást tegyenek a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató és a sérülés fokának megfelelő tartalmú ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda vezetőségének a feladata.

- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- a balesetet követően szükséges intézkedések megtétele a hasonló balesetek megelőzésére,
- az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. **A kiránduláson, sétán a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajkája, szükség szerint pedagógiai asszisztense is köteles részt venni munkarendi beosztásuk függvényében.**

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján és/ vagy a csoportban szokásos egyéb módon (pl. online) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén, autóbuszonként minimum 1 fő felnőtt kísérő, továbbiakban a tömegközlekedési igénybevételre vonatkozó szabályok élnek.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idején, néma állapotban tarthatja, és az intézményben csak kivételes, sürgős esetekben használható.
- A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- A mobiltelefon használata minden intézményen belüli tevékenység során tilos.
- Mobiltelefon intézményen belül, munkaidőben csak elzárt (nem látható és hallható) állapotban lehet.
- A telefon csak vezetői engedéllyel használható a pedagógiai munka dokumentálására.
- Minden egyéb esetben a telefonhasználati szabályzat és az aktuális vezetői utasítás az irányadó.

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményigazgató intézkedési tervet készít.

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, **testi épségük biztonságuk megóvásával kapcsolatos ismeretek rendszabályok és viselkedési normák átadása,**
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- körütekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

Minden dolgozó feladata:

- **ismerni és betartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének a rendelkezéseit.**

A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelő jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. **A gyermekek nem jöhetnek egyedül az óvodába még a kaputól sem! A gyermeket ne tanítsák meg a bejárati ajtó kinyitására!**
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét. **A baleset elkerülése érdekében és a felügyeleti**

jogkörök tisztázottsága miatt a gyermekek átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

17. A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-értékelési eljárásában. **A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. Elvégzett munkájáról a munkaközösség vezetője írásbeli beszámolót készít évente egy alkalommal.**

A szakmai munkaközösség létrehozásának és működésének célja:

- az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- szakmai innováció elősegítése.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a gyakorlati munka korszerű segítése, összehangolása,
- nevelési évről szóló munkatervének kidolgozása,
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységének írásbeli értékelése, javaslat a továbbfejlesztésre,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- **szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,**
- **részt vesz a nevelő munka belső fejlesztésében,**
- **módszertani segédanyagok közreadása,**
- **szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.**

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézmény igazgató bíz meg legfeljebb **öt** évre.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az igazgatói irodában– hitelesített másolati példányban- valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a tagóvodában is megtalálható, ami a szülők számára elektronikus úton bármikor hozzáférhető az intézmény honlapján. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvoda igazgatójától.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvoda igazgatója vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció (Ovikréta rendszer függvényében)
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap.
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez.
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén.
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az adott évi csoportnaplók online folyamatos vezetése az intézmény által biztosított csoportos IKT eszközön elérhető.

- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum)
- Az összefűzött dokumentum esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis (elektronikus nyomtatvány).
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikus úton előállított, hitelesített és

tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményigazgató mesterjelszó kezelő rendszerben történik
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása:

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy irattárba adásáig biztosítani kell. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézmény igazgatója biztosítja. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény igazgatója köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az október elsejei statisztika. Az intézményigazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:
- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A dokumentumokat a KIR és KIRA alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formába tároljuk. az adatokhoz kizárólag az igazgató vagy az általa felhatalmazott helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

21. A köznevelési intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat és hatásköre

Vezetői feladatait, mint az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a pedagógiai, szakmai irányítás, a tanügyigazgatás, a gazdálkodás és a munkaügy területein a törvényességet és a szakszerűséget szem előtt tartva, az alábbiak szerint látja el:

Általános feladatok és felelősség

- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályok, valamint a szakterületéhez kapcsolódó valamennyi jogszabály módosítását és betartja / betartatja azokat.
- Teljes felelősséggel és jogkörrel intézkedik az intézménnyel kapcsolatos valamennyi és a munkáltató által jóváhagyott, lényeges kérdésben.
- Végrehajtja a munkáltató által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Tervezi, szervezi, irányítja, értékeli és ellenőrzi az intézményben a pedagógiai-szakmai munkát.
- Elkészíti a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programot és gondoskodik annak betartásáról/betartatásáról.
- Felelős a minőségirányítás helyi folyamatának és a helyi program megvalósításáért.
- A nevelőtestület vezetőjeként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, előkészítésében, kijelöli a határozatok végrehajtásáért felelős személyt.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében.
- Dönt a kinevezés, béremelés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, fizetési előleg, tanulmányi támogatás, képzésben és továbbképzésben való részvétel, szabadság és

rendkívüli szabadság igénybevételének ügyében;

- Elkészíti a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra-beosztását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért, az éves költségvetés tervezéséért és betartásáért. A költségvetési szerv vezetőjeként felel az önálló bér gazdálkodásért, a fenntartó által elfogadott költségvetés keretei között, az irányadó jogszabályi előírások alapján.
- Felelős az intézmény vagyonáért.
- Eleget tesz az Oktatási Hivatal és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel a pontos adatszolgáltatásért.
- Ellátja a pedagógusok minősítési eljárásával kapcsolatos intézményvezetői feladatokat.
- Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.
- Elkészíti - folyamatosan a jogszabályi változásoknak megfelelően kiegészíti - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a Házi rendjét.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi teendők ellátásáról.
- Gondoskodik az óvodai jelentkezések idejének és módjának nyilvánosságra hozataláról a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- Ellátja az igazgatási feladatokat, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van,
 - a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári ügyeletről, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- Felelős a munka-, tűz-, balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Menedzseli az óvodát, gondoskodik az aktuális pályázatok elkészítéséről.
- Megszervezi a nevelőtestület segítségével az óvodai és nemzeti ünnepeket.
- Elkészíti és elfogadtatja az éves munkatervet tárgyév augusztus 31-ig, melyet a fenntartóhoz benyújt tárgyév szeptember 30-ig. Gondoskodik az éves munkaterv megvalósulásáról.
- Tervezi az óvoda munkaerő-gazdálkodását.
- A jogszabályban meghatározottak szerint elkészíti a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési tervet.
- Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

- **Intézmény non-profit jellegét figyelembe véve törekszik a saját bevételek lehetőség szerinti növelésére.**

Az intézmény **igazgatója** kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A köznevelési intézmény igazgatóhelyettese

Az óvodavezetésnek felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján az intézmény **igazgatójának** közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az **igazgató** távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény igazgató-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a tanfelügyeleti és a PÉM rendszer működtetéséért.
- a belső továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- az intézményi projektek megvalósulásáért
- **az OviKréta és TÉR rendszerek szakmai működtetéséért.**

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az **intézményigazgató** külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

- **Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házirend elkészítésében**
- **Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.**
- **Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének irányításában. Segíti: az, önértékelési csoport létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.**
- **Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában**
- **Segíti az intézmény, pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.**
- **Az intézmény igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:**
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,**
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,**
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.**
- **Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon**

követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézmény igazgatójának, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő nyilvántartást
- Közreműködik abban, hogy a tagintézmény, a székhely intézménnyel összehangoltan egy intézményként működjenek.
- Segíti az igazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését és közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.
- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv - a stratégiai dokumentumok céljainak megfelelő- elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- Részt vesz a pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható- beszámoló készítésében
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó meg- szervezésében
- Közreműködik a gyermekek felvételével, az óvodái elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével; a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésének ellenőrzésében
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- Pályakezdő-gyakornok, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- az OviKréta és TÉR rendszerek szakmai működtetésében támogatja az igazgatót és a pedagógusokat.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- Segíti -az intézmény igazgatóját, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. Együttműködik a jövőkép és a vezetői program összhangjának biztosításában.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére szolgáló helyi rendszer kialakításában a TÉR rendszer működtetésében. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseiket felhasználja a szakmai munka irányításának segítése során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Segíti az óvodavezetőt szakmai mutatók kidolgozásában a szakmai tevékenység

eredményességének helyi mérésére (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az intézmény költségvetési szervként való működésből fakadó vezetési feladatok

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az intézmény igazgatóját az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- A vonatkozó jogszabályok alapján segíti az igazgató költségvetési tervezési és beszámolási munkáját.
- Javaslatot tesz tárgyi eszközök beszerzésére -legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően- figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A tagóvoda, tagintézmény igazgatójának feladatai:

Az intézmény **igazgatójának** közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodának, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Házirend elkészítésében
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának, főbb irányait.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer működtetéséről. Az OviKréta és TÉR rendszerek szakmai működtetéséről
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportban tagként részt vesz, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést a tagintézmény vonatkozásában.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézmény igazgatójának, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Közreműködik a pedagógia program összeállításában különösen a tagintézmény vonatkozásában.

- Irányítja a tagóvodai munkaterv -a stratégiai dokumentumok. céljainak és a vezetői programban meghatározott feladatoknak megfelelő- elkészítését, a tagóvodai munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét, főként a tagintézmény sajátosságaira alapozva.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ideértve a humánerőforrás szükségletet is), és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor az igazgató által kért információk átadásakor.
- Vezeti a tagintézményi nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósulását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Tájékoztatja a tagintézmény nevelőtestületét a pedagógiai eredményekről, az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik az intézmény igazgatójával, az igazgatóhelyetttessel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel és a fenntartóval.
- A tagintézmény-vezető felelős a tagintézmény takarékos gazdálkodásáért
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.
- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit
- Irányítja, illetve felügyeli a tagintézmény költségvetésével beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását

Az ételmezésvezető feladatai:

- Biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását, az intézmény igazgatójának ellenőrzése alatt.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Kapcsolatot tart az étel beszállítójával, napi szinten korrigálja az étkezők létszámát.
- Kifogásolt minőségű étlenél azonnal jelzi a problémát a főzőkonyhának.
- Betartja, betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Ellenőrzi a beérkező élelmiszer számlákat.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, és minden hónap lezárásakor kiszámolja a térítési díjakat
- Meghatározott napon beszedi az étkezők térítési díját és a számlákat könyvel, sorszám szerint nyilván tartja.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabály változásokat és gondoskodik ezek betartásáról.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.
- Kezeli az intézmény tisztítószer megrendeléseit és kiadását, erről nyilvántartást vezet.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény jellegéből adódó egyéb munkák megszervezésében,

lebonyolításában és ellenőrzésében.

- Az önkormányzat számára havonta leadja kért statisztikai adatokat.
- Figyelemmel kíséri a diétás étkezők jogosultságát és kiszolgálását.
- Nyilvántartja a felnőtt szociális étkezőket.
- Munkájáról a nevelési év végén írásbeli beszámolót készít, ezzel támogatva az intézmény igazgatójának az éves beszámoló munkáját.

22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte

A köznevelési intézményi igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a kinevezés/munkaszerződés.

A kinevezés/munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 31-ig.

A szabadság igénybevételét az **intézmény igazgatója** engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A munka díjazása

Az illetmény meghatározásakor a **munkavállalóra** vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani. Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a **pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá a Munka Törvénykönyve**, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Munkakörátadás

A vezető beosztású dolgozók, valamint az **igazgató** által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy munkaviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

23. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával - a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- összefüggő feladatok koordinálása és megvalósítása az **intézmény igazgatójának** a feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A cégbélyegző használatára az **intézmény igazgatója** jogosult

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalék-bélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (igazgató engedélyhez kötött!)
- a székhely óvoda és a **tagóvoda hirdető táblájára** idegenek csak az intézmény **igazgató/igazgató- helyettes**/tagóvoda **igazgató** hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az **igazgatóval** történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem, sószoba, fejlesztő szoba) csak az erre vonatkozó megállapodás (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

24. Nyilatkozat nyilvános rendezvényen, valamint tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint nyilvános rendezvényen adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az **intézmény igazgatója** vagy az általa eseteként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
-

25. A kereset kiegészítés feltételei

Az **igazgató** határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- innovatív tevékenység,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- intézményi szakmai időhöz kötött hűség.

A kereset kiegészítés mértékéről az **igazgató** dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az **igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató** véleményét.

26. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az **intézmény igazgatója** jogosult

27. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az **intézmény igazgatójának** hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- Alapító Okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

28. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet - **Munkaköri leírás minták**
2. számú melléklet - **Iratkezelési szabályzat**
3. számú melléklet - **Adatkezelési szabályzat**
4. számú melléklet - **Panaszkezelési szabályzat**

29. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ az intézmény honlapján megtekinthető.

30. Legitimációs záradék

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda nevelőtestülete a iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelő módosítását elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2024.

.....

Szabó Orsolya
igazgató

PH

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelően módosította, a fenntartó az így módosított SZMSZ tartalmával egyetért.

Kelt: Nagykovácsi, 2024.

.....

Kiszelné Mohos Katalin
polgármester

PH