

GYÖNGYÖS-KERT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Az intézmény OM azonosítója: 036550	Igazgató: Nagyné Burkon Andrea
Legitimációs eljárás	
Igazgatói, nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2024.08. 26.	
Nagyné Burkon Andrea igazgató	Guttman Józsefné hitelesítő óvodapedagógus
Szülői Szervezet nevében véleményezte:	
Lukács-Farkas Krisztina Szülői Szervezet Képviselő-testület Elnök	
Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2024. 08. 26.	
Bodorkós Ferenc Polgármester	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: gyongyoskertovoda.hu	
Hatályos: 2024.09.01.	Érvényes: A hatályba lépéstől visszavonásig

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai	8.
2. Az intézmény neve	8.
3. Az intézmény székhelye és telephelyei	8.
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	8.
5. A működési köre	8.
6. Ellátandó alaptevékenységek	8.
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok	8.
8. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	9.
9. Az irányító szerv neve és székhelye	9.
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9.
11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	10.
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10.
13. Az intézmény megszüntetése	10.
14. A kötelező szabályozások	10.
15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése	12.
16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el	13.
17. Iratkezelés	13.
18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	16.
Mellékletek	18.

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A fenntartó kötelezettsége és jogai **23.**
2. Működés rendje
 - gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje,
 - az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje **25.**
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje **26.**
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel **28.**
5. Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje **30.**
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje **30.**
7. A vezetők és az óvodaszék, az intézmény tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája **32.**
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések **34.**
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás **36.**
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok **42.**
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **44.**
12. Az intézményi védő, óvó előírások **45.**
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők **51.**
14. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel **53.**
15. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje **53.**
16. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében **57.**

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	59.
18. A fegyelmi eljárás	62.
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	62.
20. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63.
21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	66.
22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	68.
23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	68.
Záró rendelkezések	70.

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 24. § és 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a fenntartó jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek, mivel óvodaszék nem működik
- az óvoda nevelőtestületének

I. rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó –
szabályozások**

1. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv alapítása: 2007.08.01.

2. Az óvoda (költségvetési szerv) neve: Gyöngyös-kert Óvoda

3. Az óvoda székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye: 9721 Gencsapáti Hunyadi út 231.

Az intézmény telephelyei: Nem rendelkezik telephellyel

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerinti közfeladat ellátása: óvodai nevelési feladatok ellátása

5. A működési köre

Gencsapáti község közigazgatási területe.

Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogadhat gyermekeket.

6. Ellátandó alaptevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

6.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

8. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Gencsapáti Község Polgármesteri Hivatala (9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.) látja el.

9. Az irányító szerv neve és székhelye:

Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvoda igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Gencsapáti Község Önkormányzat Képviselőtestülete bízta meg. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Gencsapáti Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

10.2. Foglalkozási jogviszonyok

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény , A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2.	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

10.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetés, fegyelmi jogkör gyakorlás,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,

11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 4

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 120 fő

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

a.) Gyöngyös-kert Óvoda:

Tulajdonos: Gencsapáti Község Önkormányzata

9721 Gencsapáti, Hunyadi út 229.

Térítésmentes használó: Gyöngyös-kert Óvoda

9721 Gencsapáti, Hunyadi út 231.

13. Az intézmény megszüntetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az alapító szerv jogosult a költségvetési szervet átalakítani, megszüntetni.

14. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

15.1. Szervezeti egységek:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények neve és címe</i>
Gyöngyös-kert Óvoda 9721 Gencsapáti Hunyadi út 231.	tagintézmények nincsenek

15.2. Szervezet felépítési struktúrája:

Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

legfelső vezető: igazgató

magasabb vezető: igazgató-helyettes,

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, szakmai munkaközösséget hozhatnak létre .

Az óvoda székhelyén a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák és pedagógiai asszisztensek

Kisegítő alkalmazott: konyhai alkalmazott

15.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

15.4. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a magasabb vezetők feladatellátása

biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

15.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

15.6. Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézménynél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást az óvodavezető végzi. Az iratkezelés, folyamatosan iktatókönyvben papír alapon történik.

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.)	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével</i>

	Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

17.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak felbontani:

- Óvodavezető
- iratfelbontásra felhatalmazott személyek: óvodavezető helyettes
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

17.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes

17.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói a nem saját feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözhet.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

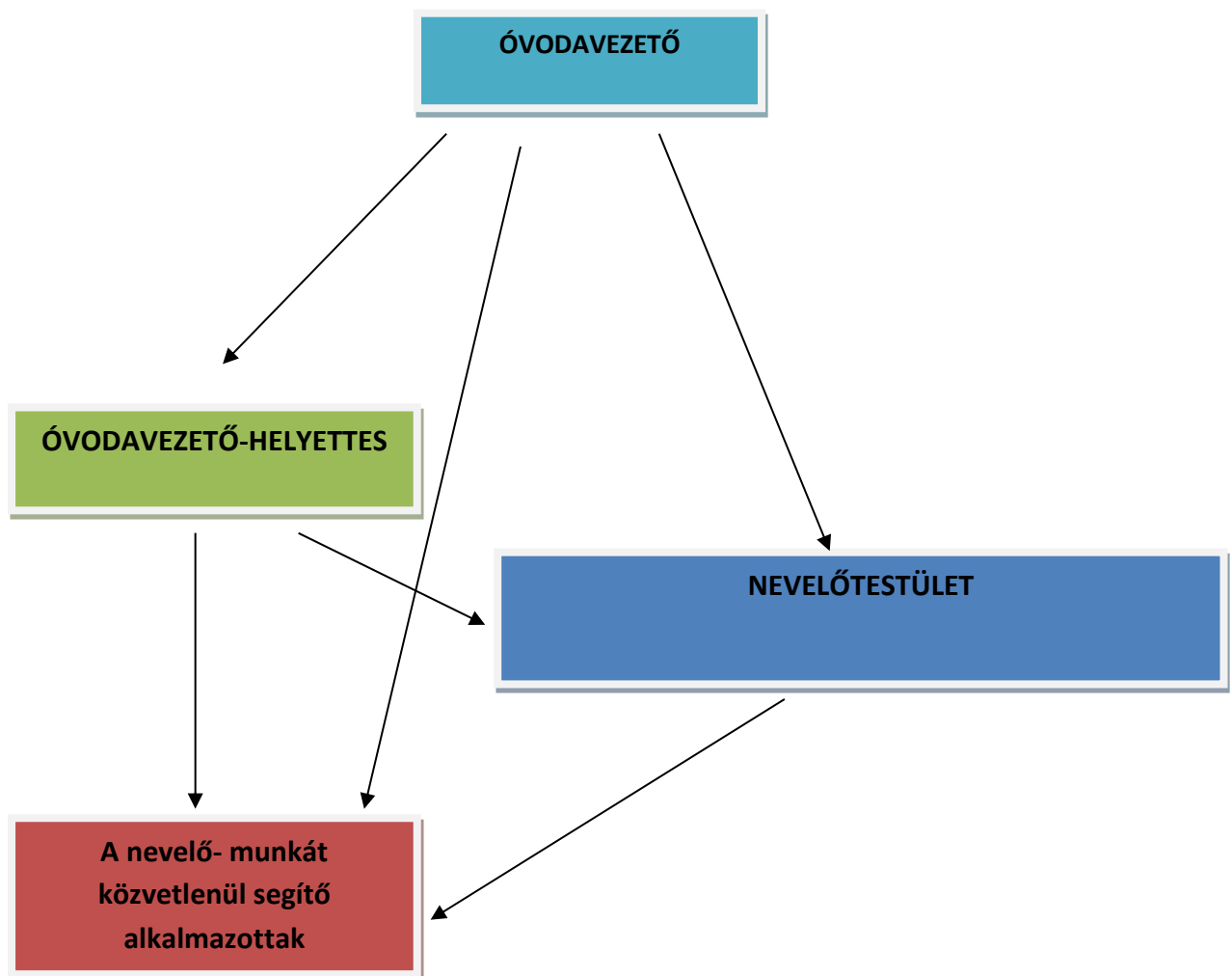
Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető, igazgató	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
Intézményvezető-helyettes				

Melléletek az I. részhez

1. számú melléklet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatos feladatokban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

4. Pedagógiai asszisztens

Általános szakmai feladatok:

- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő feladatok
- Együtműködés az óvónőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint
- Tevékenységeknél, foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni
- Általános adminisztrációs feladatokat végez az óvónők, és az óvodavezető irányításával
- Segít a gyermekek érkezésénél, hazabocsátásánál
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

5. Dajka

Általános szakmai feladatok:

- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő feladatok
- Együtműködés az óvónókkal
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel
- Szükség szerint segít a hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést
- Előkészíti az óvónő által kért foglalkozási eszközöket
- A gyermekek eszközeit tisztántartja, fertőtleníti
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre

5. Konyhai alkalmazott

Általános szakmai feladatok:

- Az óvoda működését segítő konyhai feladatok
- Együtműködés az óvodai alkalmazottakkal

Részletes szakmai feladatok:

- Az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásával készíti és osztja az ételt
- A konyhát tisztán tartja: az edényeket előírás szerint tisztítja, fertőtleníti
- A konyha melletti mellékhelyiséget tisztántartja, fertőtleníti
- Naponta, hetente, havonta egyeztetést végez a szolgáltató élelmezés vezetőjével az étel megrendelés és lemondásokról
- Tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában
- Munkaköréhez szükséges tanfolyamokon, továbbképzéseken vesz részt

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A fenntartó kötelezettsége és jogai

A fenntartó **dönt:**

- a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról
- az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról

jóváhagyja: a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját

meghatározza:

- a köznevelési intézmény költségvetését
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát

ellenőrzi:

- a házirendet,

ellenőrizheti:

- a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket

értékeli:

a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét

gondoskodik:

- a szülői szervezet működési feltételeiről

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt **beszéri** az intézmény alkalmazotti közössége, és a szülői szervezetének véleményét.

A fenntartó a köznevelési intézmény részére **új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.**

A fenntartó – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben

- óvodát, óvodai csoportot nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át, feladatait nem változtathatja meg

A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó személyében jogutódlással bekövetkező változás, a fenntartói jog jogszabály alapján történő átadása esetén.

Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor a nevelési évben, mert az épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy a nevelési-oktatási intézmény által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság engedélyezi a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását nevelési évben más, előre nem látható okból is. Ha a fenntartó három éven belül másodszor kéri előre nem látható okból a székhely-, telephelyváltozás engedélyezését, a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak le kell folytatnia a 34. § (2) bekezdésében szabályozott törvényességi ellenőrzést.

A fenntartó által fenntartott intézmény esetében a köznevelésért felelős miniszter legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést:

- a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
- a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:
 - egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,
 - szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,
- a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,
- a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével

kapcsolatban.

A köznevelési intézmény fenntartója az intézkedés tervezett végrehajtása éve februárjának utolsó munkanapjáig kezdeményezheti egy másik köznevelési intézmény fenntartójánál, hogy

az általa fenntartott intézmény fenntartói jogait és kötelezettségeit a következő tanévtől adja át.

2. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás az óvodai faliújságon kerül kifüggesztésre.

2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Nyitvatartási idő:

napi 10,5 óra, reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

Üzemeltetése a nyári 4 hetes zárva tartás alatt szünetel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvónők nyitják.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a heti munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes vezető** akadályoztatása esetén az, az óvodapedagógus látja el a feladatot, aki erre megbízást kap. Általános esetekben az, az óvodapedagógus kapja a megbízást, aki munkarendje szerint utolsónak hagyja el az intézményt.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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 észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a 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.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettes
- c) az intézmény belső értékelési csoportjának tagjai (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,

- az óvodás gyermekek iskolakészültség teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a teljesítményértékelési rendszerben

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.)Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Az értékelés szempontrendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott teljesítménycélok:

szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,

Az értékelés folyamata, résztvevői:

igazgató – fenntartó

óvodapedagógus – igazgató, más közreműködő (munkaközösség vezető)

- értékelési szempontok

- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Rögzítés:

A TÉR dokumentálása az **oviKRÉTA** informatikai felületen történik

A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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 vezetőjétől, óvodavezető helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, tagóvoda vezetőknél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

5. Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét.

Tagintézményekkel való kapcsolattartás

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel **nem** rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
 - az intézményegységekkel
- való kapcsolattartás rendje.

6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
 - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a mellékletben 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.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Nagyné Burkon Andrea, igazgató	Tóthné Lukács-Farkas Edit, igazgató-helyettes Guttmann Józsefné óvónő Bokorné Varga Nóra, Poropatich Anita, óvónők (munkarendtől függően)
Tóthné Lukács-Farkas Edit, igazgató-helyettes	Guttmann Józsefné óvónő Bokorné Varga Nóra, Poropatich Anita, óvónők (munkarendtől függően)

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

7. A vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

óvodai szülői szervezet, (közösség).

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgató, valamint

- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgatófelelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,

- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a szülői szervezet élhet:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - nem rendelkezik szavazati joggal.

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkező jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való

kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

- jóváhagyja: a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- 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.

1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

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

1.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

1. Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- óvodai szociális segítő szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását gyermekorvos és védőnő látja el, az önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Gencsapáti Község Önkormányzata

Polgármesteri Hivatal, Gencsapáti

Apponyi Albert Általános Iskola

Művelődési Ház és Könyvtár

Ernuszt Kelemen Gyermekotthon

Gólyafészek Gyermekotthon

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye

Vas Vármegyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szolgálatok: gyermekorvos, fogorvos
gyermek- és ifjúságvédelmi hatóság

Egyházi képviselők

A gyermekétkeztetést biztosító szolgáltató

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok megélésével kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

2. A hagyományok éltetésével kapcsolatos feladatok, célok:

- az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata
- célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományaink megőrzésének eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- a korábban az intézményben ellátott személyeket
- esetleg a szélesebb nyilvánosságot

A hagyományok megtartása érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Ünnepünk, hagyományok:

Szüreti vigalom, táncház – intézményi szinten

Október 23. Nemzeti ünnep – községi rendezvényhez kapcsolódva

Márton-nap - szintenként együttműködve

Mikulásvárás - csoportszinten

Advent jeles napjai – intézményi szinten

Karácsonyi készülődés - csoportszinten

Farsang - csoportszinten

Március 15. Nemzeti ünnep, Huszárjáték - intézményi szinten és községi rendezvényhez kapcsolódva

Húsvét - csoportszinten

Anyák napja - csoportszinten, műsor vagy egyéni köszöntés keretében

Gyermeknap – intézményi szinten, meghívott szolgáltatóval, előadóval

Évzárók – csoportszinten, nyilvános ünnepély

Nagyok búcsúja – csoportszinten, nyilvános ünnepség

Népi hagyományok megismerése, megismertetése körében történik:

a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megélése.

- szüreti táncház, lucázás, betlehemezés, locsolás, pünkösddőlés

népi kézműves technikákkal való ismerkedés

- mézeskalács-készítés, tojásfestés, kaparás

Tapasztalat, ismeretszerző séták, kirándulások, múzeum-, színházlátogatás, sportrendezvény szervezése a munkaterv szerint történik.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Intézmény	Orvosi szolgáltatás
Gyöngyös-kert Óvoda, Gencsapáti	Dr. Szolnoki - Dr.Varga E.Ü. BT 9721 Gencsapáti, Szentegyház út 6. DR. Szolnoki Judit gyermekorvos Tel: 94/330-440

Intézmény	Védőnői szolgáltatás
Gyöngyös-kert Óvoda, Gencsapáti	Tóth Viktória 9721 Gencsapáti, Szentegyház út 6. Tel:30-430-33-60

Intézmény	Iskolafogászati ellátás
Gyöngyös-kert Óvoda, Gencsapáti	Dr. Szolomayer Anikó fogorvos 9721 Gencsapáti, Szentegyház út 6. Tel:94/313-010

12. Az intézményi, óvó-védő előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi óvó-védő előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat.

Óvó-védő előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda óvó-védő előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év első szülői értekezletén a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó óvó-védő előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. az óvó-védő intézkedések szempontjából tiltott eszköz: nyaklánc, óra, gyűrű,

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.

- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

- Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket – mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül – felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében.

Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.

Óvodaépületén kívül:

Szűkebb környezet: Udvar, kisebb séták.

Tágabb környezet: Séták, kirándulások, uszoda és közművelődési intézmények látogatása.

óvodások folyamatos felügyeletét ellátja,

kötelessége figyelemmel kíséni az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb.

Azonnali jelentési kötelezettség terheli az óvodavezető felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségében, hogy a tisztítószerek megfelelően el legyenek zárva.

Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az óvodavezető felé:

csúszás, botlás,
éles tárgyak szúrása, vágása
törött berendezések eltávolítása
villamos áramütés,
égés, forrázás,
játékok hibái
félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet)
mérgezés
fulladás – vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag, stb.
közlekedési baleset,
sportbaleset
öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző, stb.

A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.

A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.

A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.

A gyermekek figyelmét – nap, mint nap – tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek testi – lelki védettségéért és óvásáért.

Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.

Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt.

Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő – óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre.

Egyéb feladatai:

Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.

A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.

A tisztítószerek tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.

Az elkülönített gyermek felügyelete, stb.

Egyéb alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

A gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos elvárások:

Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása.

Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.

Az óvodás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.

Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.

Önállóan tudjon étkezni.

Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.

Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőttéhez forduljon segítségért.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,

- a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,

- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel

- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,

- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását

okozza./

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés

Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

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

15. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,

- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az **igazgató**: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

képviseli az intézményt.

dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

a pedagógiai munkáért,

a nevelőtestület vezetéséért,

a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató-helyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül az 1 hónapot meghaladó távollét.

Az igazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Közreműködik:

a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,

az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

gyermekvédelmi feladatok ellátásában az óvodapedagógus jelzésére: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi a heti munkaidő beosztást, a dajkák munkájának irányítását, a helyettesítés-kijelölést.

2. A vezetők közötti együttműködés

közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható, rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői egyeztetés. (személyes/ telefonos)

3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti az 1.2 pontban írtak szerint.

Az igazgató és az általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a megbízott óvodapedagógus látja el.

A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző

óvodapedagógusok. Intézkedésre az épületben tartózkodó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

3. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az igazgató képviseli az intézményt, tartós távolléte esetén, az igazgató-helyettes jogosult az intézmény képviselőjére.

Az igazgató a nevelőtestület tagjait egyedi felhatalmazás alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben, és időtartamig megbízhatja az intézmény képviselőjére.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei (csoportok) közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani a következő dokumentációk előkészítése kapcsán:
pedagógiai program módosítása

Szervezeti és működési szabályzat módosítása

a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elkészítése

az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése

a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,

a házirend elfogadására,

a rövid távú pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,

jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

az óvodavezető összehívja,

a nevelőtestület egyharmada kéri,

óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az **alkalmazotti közösség értekezlete** biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A **dajkák munkaértekezleteit** az általános igazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze.

16. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,

- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását a munkaközösségek vezetői hangolják össze az óvodavezető tájékoztatása mellett. Az óvodavezető gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló óvónők foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Feladatunk: Intézményünkben megalakítani a TÉR szakmai munkaközösséget a teljesítményértékelési feladok előkészítéséhez, végrehajtásához

Törvényi háttér:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a pedagógiai programról való tájékoztatás szabályait.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a vezetői irodában hozzáférhető helyen legyen elhelyezve,
- egy példánya a csoportok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- vezetői irodában, csoportokban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A pedagógiai programot az óvoda nyitvatartási idejében, az igazgatóval egyeztetett időpontban a szülők szabadon megtekinthetik, illetve arról az igazgatótól tájékoztatást kérhetnek.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő

határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a igazgató irodájában hozzáférhető helyen legyen elhelyezve,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya az igazgatói irodában hozzáférhető helyen legyen elhelyezve,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- igazgatói irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,

Az írásbeli tájékoztatás határideje: minden év május 15.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Melléklet

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig - kijelölöm a következő pedagógusokat:

Tóthné Lukács- Farkas Edit

Poropatich Anita

Guttmann Józsefné

Németh-Schwahofer Nóra

18. A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:.

PH

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

Az óvoda jelenleg nem alkalmaz elektronikusan előállított nyomtatványt.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

21. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános igazgatói feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
Az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az alapdokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése. TÉR csoport
A teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A teljesítményértékelés tervezése, koordinálása A vezetés tanácsadója. TÉR csoport
Adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Az adatnyilvántartás KIR és kincstári rendszerbe való rögzítése. Perintfalvi Barbara, Kovács Barbara polgármesteri hivatal pénzügyi előadók, Tóth Eszter polgármesteri hivatal munkaügyi előadó
A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás előkészítése. Tóth Eszter polgármesteri hivatal munkaügyi előadó
A továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A továbbképzési terv előkészítése. igazgató-helyettes
A gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	A gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység óvodán belüli koordinálása,

	<p>kapcsolattartás.</p> <p>A hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának kezelése.</p> <p>gyermekvédelmi felelős</p>
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Munkaidő nyilvántartások elkészítése, vezetése.</p> <p>igazgató helyettes</p>
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Eszközbeszerzéshez kapcsolódó javaslatok összegyűjtése.</p> <p>igazgató-helyettes</p>

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Az igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>A pedagógiai program módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése.</p> <p>TÉR csoport</p>
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>A munkaterv elkészítéséhez kapcsolódó javaslatok összegzése</p> <p>igazgató-helyettes</p>
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a szakmai munkaközösség döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése.</p> <p>TÉR csoport</p> <p>igazgató-helyettes</p>
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Egyéb szervezetek közötti kapcsolattartás képviselote.</p> <p>nevelőtestületi tagok</p>
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Tanulói jogviszony keletkezésekor és megszűnésekor az adatok rögzítésének/törlésének ellenőrzése.</p> <p>igazgató-helyettes</p>
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Az óvodai és nemzeti ünnepek megszervezése.</p> <p>nevelőtestület egy-egy tagja</p>
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	<p>Tevékenységi és fejlesztési tervek ellenőrzése</p> <p>TÉR csoport</p>
h) a szakmai könyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és	<p>Leltár nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.</p>

hatáskörök	igazgató-helyettes Szakmai eszközbeszerzés keretösszegeken belül. óvodapedagógusok
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Pedagógus igazolvány elektronikus igénylés Fülöp Renáta polgármesteri hivatal pénzügyi előadó

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékléként kerülnek csatolásra.

22. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódnival, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban

nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését .

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

2. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz: nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- *számítógép*

több pedagógus által közös használattal,

- *elektronikus adathordozók*

több pedagógus által közös használattal,

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a fenntartó hatásköre, kezdeményezheti, az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ 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-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

A Gyöngyös-kert Óvoda nevelőtestülete élt véleményező és javaslattevő jogával, 2024.08.26. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Gencsapáti, 2024.08.26.

Hatályos: 2024. 09. 01-től

Guttmann Józsefné
nevelőtestület képviselője

Nagyné Burkon Andrea
igazgató