

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykovácsi Kispatak Óvoda



Nagykovácsi, 2016.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| 1. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 2. Az intézmény alapadatai..... | 4 |
| 3. Szervezeti felépítés..... | 6 |
| 4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 8 |
| 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 9 |
| 6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére | 12 |
| 7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje | 12 |
| 8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 12 |
| 9. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 13 |
| 10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje | 14 |
| 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása | 15 |
| 12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok | 15 |
| 13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja..... | 16 |
| 14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje | 17 |
| 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 18 |
| 16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok | 19 |
| 17. A szakmai munkaközösség működésének rendje | 22 |
| 18. Tájékoztatás a pedagógiai programról..... | 23 |
| 19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 23 |
| 20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 24 |
| 21. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök | 24 |
| 22. A munkaszervezet működésének főbb szabályai | 27 |
| 23. A gazdálkodás rendje | 28 |
| 24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek..... | 29 |
| 25. A kereset kiegészítés feltételei | 29 |
| 26. A különös közzétételi lista kezelése..... | 30 |
| 27. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása | 30 |
| 28. A szervezeti és működési szabályzat melléklete | 30 |
| 29. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága..... | 30 |
| 30. Legitimációs záradék | 31 |

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 22/2015.(IV.21.)EMMI rendelet
- **2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról**
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 212/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

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

Területi hatály:

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

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

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

2. Az intézmény alapadatai

Az alapító neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

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

OM azonosítószám: 032939

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006 – 00000000 – 10677285

Adószám: 16797006 – 2 – 13

Óvodai csoportok száma: 13

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

A fenntartó neve: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

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

Az intézmény hivatalos neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

Az intézmény típusa: Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhely neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda

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

A tagintézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda Dózsa György utcai tagóvodája

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

A tagintézmény neve: Nagykovácsi Kispatak Óvoda Száva utcai tagóvodája

A tagintézmény címe: 2094 Nagykovácsi, Száva utca 7.

Az intézmény alapfeladata:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | 851020 | óvodai nevelés |

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

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

Az intézménybe felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 360 fő

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

| | |
|-----------------------|--------|
| Kaszáló utca 16-18. | 180 fő |
| Dózsa György utca 39. | 130 fő |
| Száva utca 7. | 50 fő |

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A 4561/4,721 és 380 helyrajzi számú belterületi felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

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

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

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

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 193/2003. (XI.26.) kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

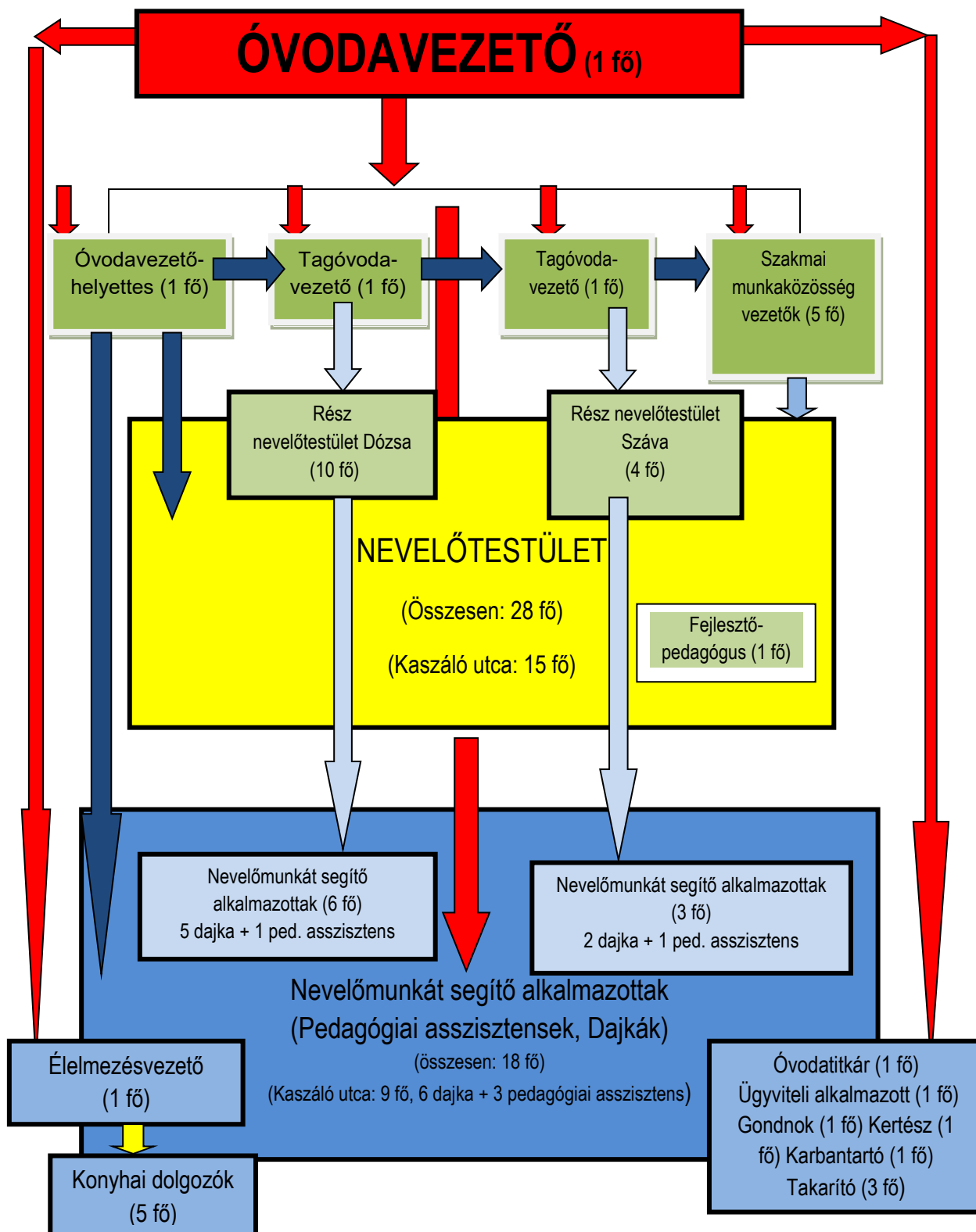
3. Szervezeti felépítés

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

Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az óvoda struktúraábrája



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

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

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

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

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

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

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg az óvodavezető szóbeli utasítására.

Az óvodavezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes vagy tagóvoda vezető az óvodában tartózkodik.

Az óvodavezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

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

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti tevékenysége, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A nevelési év:

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

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

A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:

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

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az óvodavezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője, helyettese és a szakmai munkaközösség-vezetők, és a BECS megbízott tagjai az éves munkatervben foglaltak és a BECS munkaprogramja szerint végzik.

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

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A Belső Ellenőrzési Csoport

A belső értékelési csoport tagja 8 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki/kéri fel 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

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

| Az ellenőrzést végzi | A táblázatban használt rövidítés |
|-----------------------------|---|
| óvodavezető | ÓV |
| óvodavezető-helyettes | ÓVH |
| tagóvoda-vezető | TÓV |
| munkaközösség-vezető | MV |
| élelmezésvezető | ÉV |
| BECS tag | BECS |
| óvodatitkár | ÓT |

| A pedagógiai ellenőrzés területei | IX. | X. | XI. | XII. | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |
|---|--|--------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------------|
| Felvételi előjegyzési napló | ÓV | | | | ÓV | | | | ÓV | | | ÓV |
| Felvételi és mulasztási napló | ÓV TÓV | ÓV TÓV | ÓV ÓVH | O TÓV | O TÓV | ÓV TÓV | ÓV ÓVH | ÓV TÓV | ÓV TÓV | ÓV TÓV | ÓV TÓV | ÓV TÓV |
| Óvodai csoportnapló | ÓV ÓVH | ÓV ÓVH | | | | | ÓV ÓVH TÓV MV | | | | | ÓV ÓVH TÓV MV |
| Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció | ÓV ÓVH TÓV MV | ÓV ÓVH TÓV MV | | | | | ÓV ÓVH TÓV MV BECS | | | | | ÓV ÓVH TÓV MV |
| Óvodai szakvélemény | | | | | | | ÓV | | | | | |
| Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok | | ÓV ÓVH TÓV ÓT | | | | | ÓV ÓVH TÓV ÓT | | | | | |
| Kapcsolattartás szülőkkel | ÓV ÓVH TÓV | | | | | | ÓV ÓVH TÓV BECS | | | ÓV ÓVH TÓV | | |
| Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás | | ÓV ÓVH TÓV MV BECS | | ÓV ÓVH TÓV MV BECS | | | ÓV ÓVH TÓV MV BECS | | ÓV ÓVH TÓV MV BECS | | | |
| Kirándulás | Napi rendszerességgel az intézményekben található dokumentáció áttekintésével | | | | | | | | | | | |
| Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük | | | | ÓV ÓVH TÓV MV | | | | | ÓV ÓVH TÓV MV | ÓV ÓVH TÓV MV | | |
| Munkaközösség tevékenysége | | | ÓV ÓVH | | | | | ÓV ÓVH | | | | |
| Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája) | ÓVH TÓV | ÓV ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓV ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV | ÓVH TÓV |
| Munkarend-munkafegyelem | ÓVH TÓV ÉV | ÓV ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓV ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV | ÓVH TÓV ÉV |
| HACCP rendszer | ÓV ÉV napi rendszerességgel minőségi és mennyiségi ellenőrzések a HCCP szabályzatnak megfelelően | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

6. A belépés és benttartózkodás rendje külső személyek részére

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

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

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

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Dózsa Gy. u. 39. Tagóvodában minden héten, kedden 8⁰⁰ – 10⁰⁰ tartózkodik az óvodavezető.

Száva u. 7. Tagóvodában minden második héten, csütörtökön 8⁰⁰ – 10⁰⁰ tartózkodik az óvodavezető.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- Közalkalmazotti Tanács

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- telefon
- elektronikus levelezőlista

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

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

A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők
- szakmai munkaközösségek vezetői

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

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit (Közalkalmazotti Tanács) jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, továbbá a felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztensek

9. Az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az intézményben leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében az intézményhez köthető leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

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

A helyettesítési rend a tagóvodák tekintetében is azonos metódus szerint történik a tagóvoda vezető akadályoztatása esetén.

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

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

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

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

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

13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

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

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője,

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

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

Gyakoriság: előzetes igényfelmérés és szükség szerinti egyeztetéssel

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi megbízott.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- szülők tájékoztatása révén (a Gyermejköltségi Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

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

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel, után követéses kérdőív az első osztályos pedagógusok felé

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

Bölcsőde (családi napközi)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, óvodai nyílt napok szervezése

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét

A-rendezvények részletes tervéért a felelősöket az óvodavezető/vezető helyettes/tagóvoda vezető jelöli ki.

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Állatok világnapja
- Mihály napi vásár
- Márton-nap
- Mikulásvárás
- Karácsonyváró délután
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- A Föld Napja
- A Víz világnapja
- Anyák napja
- Madarak, Fák napja
- Gyermeknap
- Búcsúzó

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

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai nyitott napok
- hospitálások
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

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

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető

hatóság információja alapján az intézményvezető, vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

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

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

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

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

Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn.
Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével. Ezek használatáért a csoportos óvodapedagógusok felelnek.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

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

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

17. A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség létrehozásának és működésének célja:

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

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a gyakorlati munka korszerű segítése, összehangolása
- nevelési évre szóló munkatervének kidolgozása

- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységének írásbeli értékelése, javaslat a továbbfejlesztésre
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítéséről.

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

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

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában és kérésre elektronikus úton bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerek (KIR és KIRA) segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltéséhez az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

Hitelesítésük: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető kézjegyével ellátni, majd össze kell fűzni.

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs-Rendszer (KIR) és a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Oktatási Hivatal dokumentumai (PÉM adatok és Tanfelügyeleti dokumentumok)
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR és KIRA alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

20. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről határozza meg.

Biztosítja az intézmény (tagóvodák) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját, segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját.

Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki 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,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt.

Az óvoda vezetője felel

- 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 gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért (Etikai Kódex)
- 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 óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

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

Az óvodavezető-helyettes felelős:

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

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő-gyakornok, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiányzó eszközlístát, amellyel kapcsolatban egyeztet az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztensekkel, a dajkákkal és a technikai dolgozókkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A tagóvoda-vezetők feladatai:

Az intézmény óvodavezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik, a tagóvodáknak, mint szervezeti egységnek felelős vezetője.

- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, elősegíti a kapcsolattartást a tagóvoda dolgozóival, más tagóvodával, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiség jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, azzal, hogy a média felé csak az intézményvezető engedélyével jogosult nyilatkozni.
- A tagóvodában keletkezett meghibásodásokat, műszaki problémákat abban az esetben, ha saját hatáskörben nem megoldható, jelzi az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában.
- Felelős a selejtezés és a leltározás lebonyolításáért.
- Közreműködik a költségvetéssel összefüggő feladatok tervezésében.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai, tanügyi, személyzeti és munkaügyi feladatok elvégzését.
- Gondoskodik az előírt statisztikák előkészítéséről, az adatszolgáltatások pontos és hiteles teljesítéséről, felelős a tagóvodai szintű tervezési feladatok megszervezéséért.

Az élelmezésvezető feladatai:

- felel valamennyi óvodaépületben a HACCP rendszer minőségelvű működtetéséért,
- időszakos és rendszeres munkaügyi ellenőrzéseket végez a konyhai dolgozók körében,
- felügyeli és dokumentálja a dajkák részére kiadott tisztítószer adagolást,
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt,
- munkájáról a nevelési év végén írásbeli beszámolót készít, ezzel támogatva az intézményvezetői éves beszámoló elkészítését,
- segíti az intézményi éves költségvetés elkészítést,

- tájékoztatja a szülőket az étkezéssel összefüggő kérdésekben,
- koordinálja és dokumentálja a gyermekek étkezés lemondását és visszamondását,
- kapcsolatot tart a gyermekétkeztetésben résztvevő cég munkatársaival,
- havi rendszerességgel beszedi az étkezési térítési díjakat, ezek dokumentálását naprakészen vezeti.
- a hivatal részére havi rendszerességgel az étkezési statisztika leadása
- havonta tisztítószer rendelés és dokumentálás

21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az óvodavezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

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

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

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

A munkavégzés

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

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

A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

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

A munka díjazása

Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

Munkakör átadás

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

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

22. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az óvodavezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Bélyegzők használata, kezelése:

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

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

Az óvoda bélyegzőit az óvodatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

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

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

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

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

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- a székhely óvoda és a tagóvodák faliújságjára idegenek csak az óvodavezető/vezető-helyettes/tagóvoda vezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

Helyiségek használatának rendje:

A helyiségek igénybevétele:

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

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

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

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

23. Nyilatkozat nyilvános rendezvényen, valamint tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

24. A kereset kiegészítés feltételei

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

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

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

25. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető jogosult

26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

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

28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

29. Legitimációs záradék

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Alapító okiratnak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték, és véleményezték.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá, a szülői szervezet elnöke. Iktatószáma. 317 /2016.

Kelt: Nagykovácsi, 2016. február 18.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Nagykovácsi Kispatak Óvoda nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 248 /2016. iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelő módosítását elfogadta.

Kelt: Nagykovácsi, 2016. január 28.

.....
óvodavezető

PH

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

Kelt:Nagykovácsi, 2016.

.....
fenntartó

PH