Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde

3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A.

OM. azonosító: 031393



2023.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *sorsz* | ***20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet***  *85. § (1)*  *A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell* | |
| *1.* | *a) a nevelési-oktatási intézmény*  *aa) nevét,* | **Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde** |
| *2.* | *a) a nevelési-oktatási intézmény*  *ab) székhelyét,* | **3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A.** |
| *3.* | *OM azonosítóját,* | **031393** |
| *4.* | *b) az iktatószámot,* | **I/dátum-sorszám** (munkaügy)  **II/dátum-sorszám** (nevelés- oktatás)  **III/dátum-sorszám** (gazdaság) |
| *5.* | *c) az ügyintéző megnevezését,* | **igazgató/igazgató helyettes/munkaközösségvezető** |
| *6.* | *d) az ügyintézés helyét,* | **Gyöngyöspata** |
| *7.* | *d) az ügyintézés idejét,* | *dátum: ………. év……………hó…………nap* |
| *7.* | *e) az irat aláírójának nevét,* | *név* |
| *8* | *e) aláírását,* | *aláírás* |
| *9* | *e) az irat aláírójának beosztását,* | igazgató/ igazgató helyettes |
| *10* | *f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.* | *PH* |

Tartalomjegyzék

[1. Általános rendelkezések 3](#_Toc96978320)

[2. Az intézmény alapadatai 5](#_Toc96978321)

[3. Szervezeti felépítés 6](#_Toc96978322)

[4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje 7](#_Toc96978323)

[5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 8](#_Toc96978324)

[6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére 10](#_Toc96978325)

[7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 11](#_Toc96978327)

[8. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 12](#_Toc96978328)

[9. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje 13](#_Toc96978329)

[11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 14](#_Toc96978330)

[12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 14](#_Toc96978331)

[13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja 15](#_Toc96978332)

[14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje 19](#_Toc96978333)

[15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19](#_Toc96978334)

[16. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok 20](#_Toc96978335)

[17. Tájékoztatás a pedagógiai programról 24](#_Toc96978336)

[*18.* *A*z elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 25](#_Toc96978337)

[19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 25](#_Toc96978338)

[*20.* *A*z igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 26](#_Toc96978339)

[21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai 27](#_Toc96978340)

[22. A gazdálkodás rendje 28](#_Toc96978341)

[23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 29](#_Toc96978342)

[24. Intézményi belső önértékelési rendszer 30](#_Toc96978343)

[25. A különös közzétételi lista kezelése 30](#_Toc96978344)

[26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása 30](#_Toc96978345)

[27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete 30](#_Toc96978346)

[28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága 30](#_Toc96978347)

[29. Legitimációs záradék 32](#_Toc96978348)

# Általános rendelkezések

## Az SZMSZ jogszabályi alapja

|  |  |
| --- | --- |
| sorsz | jogszabály |
| 1. | A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) |
| 2. | 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.) |
| 3. | 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról |
| 4. | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |
| 5. | A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) |
| 6. | 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról |
| 7. | 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról |
| 8. | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| 9. | 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról |
| 10. | 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| 11. | 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól |
| 12. | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |
| 13. | 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről |
| 14. | 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról |
| 15. | 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről |
| 16. | 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról |

## 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 jóváhagyása szükséges.

### Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

### 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,
* a bölcsődés gyermekekre,
* a bölcsődés korú 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 személyekre.

Az intézmény alapadatai:

Alapító okirat szerint, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva.

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

**1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

* 1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde

* 1. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A.

**2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.03.16.

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

2.2.1. megnevezése: Gyöngyöspata Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 3035 Gyöngyöspata. Fő út 65.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gyöngyöspata Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gyöngyöspata Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 3035 Gyöngyöspata Fő út 65.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény szerint meghatározott óvodai nevelés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény szerinti gyermekjóléti alapellátások közül a bölcsődei ellátások biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, amely a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében működik. Iskolai előkészítő oktatás: 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig az óvodába járó gyermekek ellátása, óvodai nevelése, személyiség fejlesztése. A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján ellátja a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését.

A bölcsődei gondozás-nevelés keretében a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai integrált oktatása és nevelése: szakértői vélemény alapján az intézmény ellátja a mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmusspektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

**Az óvoda a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára a miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, képességkibontakoztató, integrációs felkészítést, felzárkóztató program szerinti óvodai fejlesztő programot szervez. A hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet, felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozásokat tart.**

Az óvoda konyhája biztosítja a gyermekétkeztetést, a munkahelyi és vendég étkeztetést, illetve a szociális étkeztetést.

4.4. A költségvetési szervalaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 6 | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 7 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 8 | 107051 | Szociális étkezés |
| 9 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 10 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappal intézményében |
| 11 | 104036 | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:   
Gyöngyöspata város közigazgatási területe

**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A képviselő-testület – pályázat alapján- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és a végrehajtásra vonatkozó 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén 5 évre igazgatót nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az intézmény felett.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1 | megbízásos jogviszony | 2013.évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről |
| 2 | közalkalmazotti jogviszony | Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény |
| 3 | köznevelési foglalkoztatott | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról |
| 4 | munkaviszony | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről |

**6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A köznevelési intézmény gazdasági feladatokat ellátó szerv:

Gyöngyöspatai Polgármesteri Hivatal – 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- tanulólétszám a köznevelési intézményben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | feladatellátási hely megnevezése | tagozat megjelölése | maximális gyermek- tanulólétszám |
| 1 | 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A. | óvoda | 90 |
| 2 | 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A. | bölcsőde | 14 |

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
| 1 | 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/A. | 1494 | Feladat-ellátásához rendelt vagyon használati jogának átadásával | Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál |

Záradék

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy a jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a GYÖNGYÖSPATAI BOKRÉTA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2018, április 25. napján kelt, 2018 július 01. napjától alkalmazandó M1/2018/Bokréta okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

# Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

**Az intézmény szervezeti struktúrája:**

Az intézmény élén az igazgató áll.

## Az intézmény struktúraábrája

***Fenntartó Gyöngyöspata Város Önkormányzata***

***Igazgató***

***Szülői szervezet***

***Igazgató helyettes***

***Munkaközösség vezető***

***Kisgyermeknevelők***

***Óvodapedagógusok***

***Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, dajka)***

***Technikai alkalmazottak (élelmezés vezető, szakács, konyhai kisegítő)***

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

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

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

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá 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 nyitvatartás 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 igazgató helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg igazgatói utasítás formájában.

## Az igazgató munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel **8 *órától délután 16-ig*** az igazgató, igazgató helyettes, vagy a munkaközösség vezető az óvodában tartózkodik.

## Az igazgató 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 előzetesen egyeztetett időpontban.

**Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, oktatása-nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.**

**Ha az óvodai csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12 óra után) nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.**

## A nevelési év:

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

Az intézmény 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,
* az alapító okiratban engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

# A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

### A nevelő- oktató munka ellenőrzése:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellenőrzésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. §-ban meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy ahol az Mt. munkavállalót említ, azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ahol az Mt. munkáltatót említ, azon a 3. § 21. pont szerinti munkáltatót kell érteni.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a fenntartó az igazgató egyetértésével gyakorolja.

Az ellenőrzést az igazgató, helyettese és a szakmai munkaközösség-vezető, az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

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

Az észlelt hibákról a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

### A vezetői ellenőrzés főbb területei:

* a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
* a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

### Az ellenőrzés fajtái:

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

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

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

* az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket
* az igazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

|  |  |
| --- | --- |
| **Az ellenőrzést végzi** | **A táblázatban használt rövidítés** |
| igazgató | ÓV |
| igazgató helyettes | ÓV H |
| munkaközösség vezető | MV |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A pedagógiai ellenőrzés területei** | **IX.** | **X.** | **XI.** | **XII.** | **I.** | **II.** | **III.** | **IV** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Felvételi előjegyzési napló | ÓV |  |  |  | ÓV |  |  |  |  |  |  | ÓV |
| Felvételi és mulasztási napló | ÓV |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV |
| Csoportnapló |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  |  | ÓV  ÓVH  MV |
| Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  | ÓV  ÓVH  MV |
| Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV  ÓVH | ÓV  ÓVH |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV  ÓVH |
| Kapcsolattartás a szülőkkel |  | ÓV  ÓVH |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  |
| Óvodai és bölcsődei csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  |  |  |  |  |
| Kirándulás |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  |  |  | ÓV  ÓVH  MV |  | ÓV  ÓVH  MV |  |  |  |
| Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük |  |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  |
| Munkaközösség tevékenysége |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |
| Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája |  | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV  ÓVH |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  |  |
| Munkarend-munkafegyelem |  | ÓV  ÓVH |  |  |  | ÓV  ÓVH |  |  |  |  |  |  |

# A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatóhoz 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 igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

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

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

# A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

* a vezető
* az alkalmazotti közösség
* a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás formái:

* értekezletek
* megbeszélések
* fórumok
* 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.

**Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit 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.

A nevelőtestület: a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyemeknevelő, és felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

**A szakmai munkaközösség**

**Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.**

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

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a tovább fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) a nevelést segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához,

ki kell kérni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítéséről.

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

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

# Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében az igazgató távolléte esetén (vagy amennyiben az intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője) az igazgatói feladatokat- a fenntartó eltérő döntésének hiányában-  teljes körűen az igazgató helyettes látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó vagy képviselője, mint testület gyakorolja.

Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményben az igazgatói feladatokat a- fenntartó eltérő döntésének hiányában- teljes körűen a munkaközösségvezető látja el.

Az igazgató, az igazgató helyettes és a munkaközösségvezető egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző legtöbb szakmai gyakorlati évvel rendelkező óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért, intézkedési jogköre csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
2. döntési jogköre a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

# 10. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

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, tanácskozói jogot biztosít.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A pedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A gyermekek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról történő tájékoztatás a csoport pedagógusainak, adott esetben az igazgatónak a feladata és kötelessége.

**A szülői szervezet**

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet feladata, szerepe az intézmény életében:

* 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)
* a nevelési évről szóló beszámoló elfogadásakor
* 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 igazgató helyettes 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, oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület dönt**

* a pedagógiai program elfogadásáról,
* az éves munkaterv elfogadásáról,
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
* a továbbképzési program elfogadásáról,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
* a házirend elfogadásáról,
* az igazgatói 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.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

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

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

# 13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

### Módosította: 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet 23. § (1) 3. *i)*[*\**](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj17iddb95)*a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.*

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.

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, a munkaalkalmasság meglétét, érvényességét az alkalmazottak körében, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről és a szülők tájékoztatásáról a szűrővizsgálatokkal kapcsolatban.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

**Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, pedagógiai, pszichológiai, beszéd és motorikus képességek vizsgálata, valamint tanácsadás oktatási, nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus, a pedagógusok, vagy a szülő jelzése alapján szükség szerint.

**Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

**Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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
* Gyámhivatal értesítése a törvényben előírt módon, amennyiben a gyermek veszélyeztetése a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével nem szűnik meg
* esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
* szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

**Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

A szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

* A szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

* a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
* a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
* prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
* a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

* A szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

* a szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy a szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és
* A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az intézménybe, a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget az infrastruktúrához való hozzáférést.

A szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

**Általános iskola**

Kapcsolattartó: az igazgató

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

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

Gyakoriság: az iskola megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, közös programok időszakosan.

**Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadás időszakát” követően kerül sor. Heti értekezletek.

**Fenntartó**

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, személyes konzultációk, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

**Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások, múzeumpedagógiai foglalkozások, kirándulások, könyvtár és színházlátogatások 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.

**A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

*2011. évi CXC. törvény [ Köznev. tv. ]*

*18.*[***\****](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv#lbj25id8575)*tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni*

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

A kapcsolat tartalma, formája, gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

# 14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb 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 és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek:

* Mihály nap
* Márton nap
* Mikulás
* Adventi készülődés
* Farsang
* Mátyás nap
* Március 15.
* Húsvét
* Föld világnapja
* Majális
* Anyák napja
* Gyermeknap
* Nagycsoportosok búcsúzása

**A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.**

**A felnőtt közösség hagyományai**

* szakmai napok
* hospitálások
* karácsonyi ünnepség
* nőnap
* pedagógusnap
* kirándulás

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

* Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
* Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
* Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
* A rendezvényeken történő aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
* Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

# 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása esetén igazgató helyettesnek vagy az ő akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető óvodapedagógusnak kell eljárni. Az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, 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 igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott igazgató helyettes vagy annak az akadályoztatása esetén, a munkaközösségvezető óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

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

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 igazgató 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 intézmény egész területén szeszesitalt 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 a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
* A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport pedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
* Az óvodai, bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás, böcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
* Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. A pedagógus 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.
* Az intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
* Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az igazgató helyettes vagy a munkaközösségvezető óvodapedagógus)**

* hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, kizárólag gyermekektől elzárt területen,
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
* 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
* évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

**Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:**

* Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket, fertőtlenítő és vegyszereket, vegyi anyagokat úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
* A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
* A foglalkozásokra készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
* Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
* Munkaterületen fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
* Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
* Azonnali veszélyelhárítás szükséges a balesetek megelőzése érdekében.

**Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

* A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó pedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az igazgató vagy igazgató helyettes (akadályoztatásuk esetén a munkaközösségvezető pedagógus) egyidejű értesítése mellett.
* A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
* A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
* A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

*169. § (1)*[*\**](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj505id2541)*A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.*

*(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.*

*(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.*

*(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.*

*(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely*

*a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),*

*b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,*

*c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,*

*d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),*

*e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.*

*(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.*

*(7)*[*\**](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj506id2541)

*(8)*[*\**](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj507id2541)

*(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.*

*(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.*

* A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató vagy akadályoztatása esetén általa megbízott igazgató helyettes (vagy együttes akadályoztatása esetén a munkaközösségvezető óvodapedagógus) 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, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A pedagógusoknak lehetőségük van intézményen 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 intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
* A vezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor 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 intézményi 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 igazgató intézkedési tervet készít.

**Minden pedagógus 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 intézménybe 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 gyermeket érkezéskor a szülő átadja a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítőnek.
* A gyermek felügyeletét ellátó pedagógus, vagy pedagógiai munkát közvetlenül segítő miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az intézmény biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az intézmény 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 intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

# 17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról:

Az igazgatói irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

1. az óvoda és a bölcsőde pedagógiai programja,
2. szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
3. házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában is bármikor hozzáférhető az intézmény faliújságán.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda és a bölcsőde pedagógiai programjáról az igazgató vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

# *18.* Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Atanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása igazgatói hatáskör, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes feladata.

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú intézményi dokumentumok:**

* Hitelesítés: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az igazgató /igazgató helyettes kézjegyével ellátni és össze kell fűzni. (biztonsági mentés-havonta)
* *Kinyomtatás, lefűzés ideje: minden nevelési év végén 08.31-i dátummal*
* *Külső ellenőrzés alkalmával*

Az intézmény által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:

* Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
* Óvodai és bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* KENYSZI
* KIR -STAT
* Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) 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 igazgató 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 és bölcsődei jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* KENYSZI
* *KIR -STAT*
* Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

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

# *20.* Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

**Az igazgató feladat és hatásköre**

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az igazgató helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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 igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az igazgató 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 intézmény vezetője továbbá 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 helyi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
* *a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,*
* a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
* a 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 kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

**Az igazgató felelős továbbá:**

* a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
* az óvodai törzskönyv vezetéséért
* a helyettesítések megszervezéséért
* a szülői szervezet működésének segítéséért
* szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
* a HACCP-rendszer működtetéséért
* a belső továbbképzések megszervezéséért
* az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
* a szakmai könyvtár fejlesztéséért
* a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
* az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

# 21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

### Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az igazgató, 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 (szabadságolási terv) kell készíteni, tárgyév január 15-ig.

A szabadság igénybevételét az igazgató engedélyezi.

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

### A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2024.01.01-től kezdődően szabályozza.

### Munkakör átadás

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy 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 igazgató feladata.

## Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó szabályokat a fenntartó határozza meg.

## Bélyegzők használata, kezelése:

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

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

Az intézmény bélyegzőit az igazgató helyettes köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az igazgató és a helyettesítése esetén az igazgató helyettes 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 igazgató helyettes gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

## Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

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

* az intézmény által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
* a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
* az intézmény faliújságjára idegenek csak az igazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám).

## Helyiségek használatának rendje:

### A helyiségek igénybevétele:

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

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

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

Az intézmény 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 tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató 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 üggyel, 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. Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

# 25. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az igazgató vagy az általa megbízott igazgató helyettes jogosult.

# 26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült.

Módosítása: az igazgató 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**

* 1. számú melléklet

**Iratkezelési szabályzat**

* 1. számú melléklet

**Adatkezelési szabályzat**

# 28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

# 29. Legitimációs záradék

A

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve |  |
| Címe: |  |
| OM azonosítója |  |

irattárában a jegyzőkönyv megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Gyöngyöspata, ………………..

…………………………….

Szülői szervezet elnöke Belláné Bernáth Anett

A

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve |  |
| Címe: |  |
| OM azonosítója |  |

nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a ………………….kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Gyöngyöspata, ………………

…………………………….

Tóthné Kis Ildikó igazgató

PH.

A

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény neve |  |
| Címe: |  |
| OM azonosítója |  |

***Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó elfogadta.***

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: Gyöngyöspata, ……………………..

Kelt: Gyöngyöspata, ………………

…………………………….

fenntartó képviselője

Hevér Lászlóné

PH