

Gödöllő Város Polgármestere

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2026. április 23-án tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Gödöllői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Előterjesztő: Dr. Gémesi György András

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati óvodák átszervezésre kerültek 2021. évben, amelynek alapján a Gödöllői Óvoda tagintézményeként működnek 2021. júliusától.

*Gödöllő Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott feladat körében eljárva 146/2021. (VI.3.) sz. határozatával dr. Pappné Pintér Csillát nevezte ki **2021. július 1-étől 2026. június 30. napjáig a Gödöllői Óvoda vezetőjének.***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 20. pontjának rendelkezése határozza meg az alábbiak szerint: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján a köznevelési intézmény, valamint a nevelőtestület működésére, továbbá belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján a Gödöllői Óvoda Igazgatója Dr. Pappné Pintér Csilla azzal a kérelemmel fordult önkormányzatunkhoz, hogy igazgatói megbízásának 2026. július 1-én történő lejártát követően pályázati kiírás nélkül bízta meg a képviselő-testület az igazgatói feladatok ellátásával.



Annak érdekében, hogy az igazgatói megbízásra vonatkozóan a nevelőtestület véleményezési eljárása érvényes legyen, felülvizsgálatra került a Gödöllői Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának Nevelőtestület működésére vonatkozó rendelkezései.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Gödöllő, 2026. április „17.”



Dr. Gémesi György András
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT I.

A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyja a Gödöllői Óvoda egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Dr. Gémesi György András

Határidő: határozat kiadására 5 munkanap

HATÁROZATI JAVASLAT II.

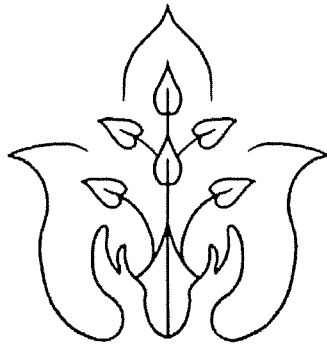
A Képviselő-testület a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdésében szabályozott rendelkezések alapján kezdeményezi Dr. Pappné Pintér Csilla igazgatói megbízásának pályázati kiírás nélküli meghosszabbítását, amellyel kapcsolatban felkéri a Gödöllői Óvoda Nevelőtestületét az egyetértéssel kapcsolatos véleményének kialakítására és a vélemény önkormányzat részére történő továbbítására.

Felelős: Dr. Gémesi György András

Határidő: határozat kiadására 5 munkanap



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



G Ö D Ö L L Ő I
Ó V O D A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Tartalom	2. oldal
Bevezető	4. oldal
Az SZMSZ jogszabályi alapja és célja	4. oldal
Gödöllői Óvoda alapadatai	6. oldal
Az intézmény feladatai	9. oldal
Költségvetés tervezés szabályai	10. oldal
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12. oldal
A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	13. oldal
A működés rendje	
A gyermekek, vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje	13. oldal
A vezetők közötti feladatmegosztás	16. oldal
Óvodaigazgató helyettesek feladatai	17. oldal
Tagintézmény igazgatók átruházott feladatai	18. oldal
Óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	20. oldal
Vezetők közötti feladatmegosztás	21. oldal
Az óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	24. oldal
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	25. oldal
A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	26. oldal
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27. oldal
Az intézmény működési alapdokumentumai, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	30. oldal
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, bölcsődével, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	32. oldal
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	35. oldal
Belépés és benntartózkodás rendje	37. oldal
Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	38. oldal
Az intézményi védő, óvó előírások	39. oldal
Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje	39. oldal
A gyermekbaleset megelőzés feladatai	40. oldal
Baleset esetén teendő intézkedések	42. oldal
A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	43. oldal
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44. oldal
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45. oldal
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45. oldal
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46. oldal
Kártérítési felelősség	46. oldal
Záró rendelkezések	47. oldal

Mellékletek

1. Panaszkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírások
3. Adatvédelmi szabályzat
4. Ellenőrzési szabályzat
5. Szabálytalanságok eljárásrendje
6. Vagyonyilatkozattétel és szabályozása
7. A köznevelési foglalkoztatottak pályáztatásának eljárásrendje
8. Etikai kódex
9. Szervezetfejlesztés és eljárásrendje

Legitimációs záradék

Bevezető

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően- alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) részletezi.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 419/2024.(XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_yu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_okt_atashoz
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény és tagintézményeinek épületeire, azok udvaraira
- Az intézmények területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény minden alkalmazottjára.
- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek – pl.: külső szakemberek -, valamint igénybe veszik szolgáltatásait – pl.: bérlők -.

Az SZMSZ hatályba lépése:

- A fenntartó döntését követően határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslat tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint történik.

1.Gödöllői Óvoda alapadatai

A költségvetési szerv megnevezése: Gödöllői Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Szent János utca 8.

telephelye(i):

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

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
Képviselő-testület székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata
székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 6.

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének 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

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többgyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

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

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

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

A feladatellátási helyként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gödöllői Óvoda	óvodai nevelés		25
2	Gödöllői Óvoda Fenyőliget Tagóvodája	óvodai nevelés		187
3	Gödöllői Óvoda Kastélykert Tagóvodája	óvodai nevelés		120
4	Gödöllői Óvoda Mesék Háza Tagóvodája	óvodai nevelés		150
5	Gödöllői Óvoda Mosolygó Tagóvodája	óvodai nevelés		120
6	Gödöllői Óvoda Palotakert Tagóvodája	óvodai nevelés		200
7	Gödöllői Óvoda Zöld Tagóvodája	óvodai nevelés		240

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2100 Gödöllő, Táncsics Mihály út 1.	642	használati jog	óvoda
2	2100 Gödöllő, Martinovics utca 16.	5853/2	használati jog	óvoda
3	2100 Gödöllő, Szent János utca 6.	165	használati jog	óvoda
4	2100 Gödöllő, Szent János utca 8.	172	használati jog	óvoda
5	2100 Gödöllő, Kazinczy körút 32.	973/2	használati jog	óvoda
6	2100 Gödöllő, Palotakert 17-18.	5884/18	használati jog	óvoda
7	2100 Gödöllő, Batthyány Lajos utca 34-36.	3839	használati jog	óvoda

2. Az intézmény feladatai:

Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképesség-gének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés nyelve magyar

- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit -és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3.Költségvetési tervezés szabályai

Közös szabályok

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

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

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervére vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

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

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

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

Az óvodaigazgató éves költségvetési beszámolót köteles készíteni.

Az éves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló összeállításakor a jóváhagyott eredeti költségvetésből, illetve a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni. Amennyiben a képviselőtestület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg az óvodára vonatkozó külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.

Az éves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani. A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.

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

Az óvoda vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfelelésért felelős.

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni. Az éves beszámolót az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szervnek.

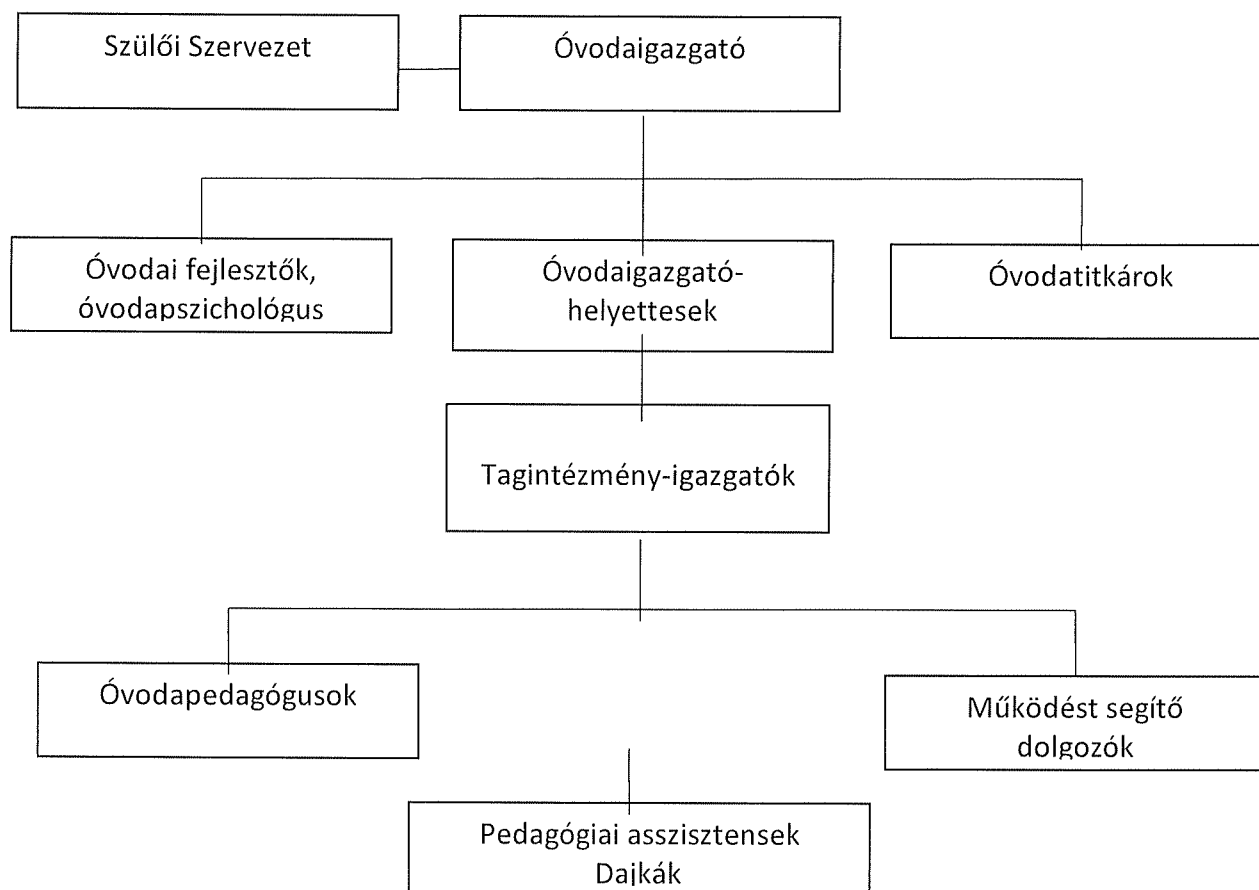
A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervezetre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza. A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni az egyes előirányzatok felhasználásakor, az egyes előirányzatok módosításakor. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlíttani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

4.1. Szervezeti ágrajz



<i>Munkakörök</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Óvodaigazgató	Teljes munkakör
Óvodaigazgató-helyettes	Teljes munkakör
Tagintézmény-igazgató	Teljes munkakör
Óvodai fejlesztő, óvodapszichológus	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	Teljes munkakör
Dajka	Teljes munkakör
Óvodatitkár	Teljes munkakör
Udvaros-karbantartó	Teljes/Rész munkakör
Konyhai kisegítő	Rész munkakör

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az óvodaigazgató kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Gödöllő Város Polgármestere gyakorolja.
- A tagintézmények vezetőit az óvodaigazgató bízza meg, pályázat alapján.
- Az intézmény dolgozóinak munkáltatója az óvodaigazgató.
- Az óvoda vezetősége szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.
- A dolgozók személyi anyaga a Gödöllői Óvodában található, melyet az óvodaigazgató kezel.

5. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

A gyermekek, vezetők és alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A működés rendje

Általános szabályok

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

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

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

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

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

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

A gyermekek fogadása, a nyitvatartás rendje

A nyitvatartási idő napi 11 óra.

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

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

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

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

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

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

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

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző gyermek nem tartózkodhat. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és dajka azonos mértékben felelősek. Az udvaros-karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata. Kulcsmásolat a tagóvoda vezetőjénél és annak helyettesénél van. A kulcsok használói kulcsnyilvántartáson aláírásukkal vállalnak felelősséget a kulcsokért. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak, távollétében az óvodaigazgató helyettesnek jelenteni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás. A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyerekcsoportban a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos. Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági igazolást a munkavédelmi megbízottnak átadja, aki nyilvántartást vezet róla.

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

A vezetők benntartózkodásának rendje

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

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodaigazgató, a helyettese, a tagintézmény-igazgatók illetve a megbízott személy az intézményben tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint.

Az óvodaigazgató helyettesek benntartózkodási rendje az óvodaigazgató beosztásához igazodik, a tagintézmény-igazgatók benntartózkodási rendje munkaidő beosztásuk és munkaköri leírásuk függvénye.

Amennyiben az óvodaigazgató, továbbá a helyettese és tagintézmény-igazgató nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítés sorrendje a következő: munkaközösség vezető vagy épületfelelős, illetve a megbízott kolléga.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

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

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató adja.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Beszámolási, tájékoztatási kötelessége van a fenntartó felé.

Az óvodaigazgató felelős

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

Az óvodaigazgató feladata

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

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

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

Az óvodaigazgató-helyettesek feladatai:

Vezetői tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- a nevelőtestület munkájának figyelemmel kísérése, segítése
- csoporton belüli dokumentáció ellenőrzése, véleményezése, szükség esetén segítségadás
- javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása
- évente ellenőrzi az 5 évenként kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét a tagintézmény-igazgatók jelentése alapján
- felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését
- javaslattevel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéshez
- a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- nyomon követi a tagóvoda vezetők, illetve az intézményben dolgozók szabadságolását
- figyelemmel kíséri az ügyiratok határidős ügyintézését
- szabályzatok felülvizsgálata
- a törvényi változások figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a társintézményekkel
- a nevelőmunka szervezése, a csoportok dokumentációjának figyelemmel kísérése
- pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó megszervezése
- összehangolt munkarend kialakítása

Minden olyan feladat, amivel az óvodaigazgató megbízza. Jelentési kötelezettségük az óvodaigazgató felé van.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az alábbiakat a tagintézmény-igazgatókra:

A tagintézmény-igazgatók tevékenységüket az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

- közvetlenül irányítják az óvodában dolgozók munkáját
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- részvétel a munkaszervezési feladatokban: munkaidő-beosztás elkészítése, helyettesítés megszervezése, szabadságolás működtetése
- a távollét és túlmunka nyilvántartásának összegzése, továbbítása
- a dajkák és az udvaros-karbantartó munkavégzésének irányítása, ellenőrzése, értékelése
- nyilvántartják az 5 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a felvételi- és mulasztási napló vezetésének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógiai tervezésben való részvétel, a megvalósítás segítése
- a beszerzések irányítása, eszköznyilvántartás, a leltározási bizottság vezetőjeként a leltár előkészítése, lebonyolítása
- részvétel a gazdálkodási tevékenység tervezésében, és az ellátmány kezelése
- az étkezés tárgyi feltételeinek ellenőrzése, a szükséges igény továbbítása a KALÓRIA Kht. felé
- a vezetői megbeszélés résztvevője
- véleményével, javaslataival részt vesz az alkalmazottak értékelésében, elismerés megítélésében

A tagintézmény-igazgató feladatait az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi, rendszeresen konzultál a vezetővel, tájékoztatja, összegző értékeléskor írásban számol be.

A tagintézmény-igazgató megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az óvodaigazgató adja. A tagintézmény-igazgató, mint magasabb vezető megbízását az óvodaigazgató adja.

A vezetőség tagjai:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettesek

A kibővített vezetőség tagjai

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató helyettesek
- a tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösség vezetője

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

Az óvodapszichológus feladatai:

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

- Információ gyűjtése az egyes gyermekről, illetve gyermekcsoportról. Ennek során szükség szerint tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban, vagy egyénileg.
- A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.

Pedagógiai konzulens és tanácsadó feladatai:

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

Segítő tevékenységei:

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

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

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

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

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

A munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg. Díjazása az érvényes jogszabályos alapján történik.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

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

Célja:

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

Feladata:

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

Működés rendje:

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

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

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

A vezetők közötti feladatmegosztás, feladat delegálás és képviselet

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

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

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

Az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

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

Ha egyértelművé válik, hogy

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

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

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

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

A vezető, illetve vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
óvodaigazgató	óvodaigazgató-helyettes
óvodaigazgató-helyettes	tagintézmény-igazgató
tagintézmény-igazgató	tagintézmény-igazgató-helyettes (Zöld Tagóvoda)
tagintézmény-igazgató /helyettes	szakmai munkaközösség vezető
szakmai munkaközösség vezető	kijelölt óvodapedagógus

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

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

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

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

Intézményi szintű közös értekezlet évi három alkalommal – nevelési évnyitó, félévzáró és évzáró értekezlet.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

A vezetők feladata a szülői közösség jogainak gyakorlásához:

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

A szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§-ában foglalt rendelkezések alapján az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

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

A szülői közösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

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

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

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

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

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

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program véleményezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
- az óvodaigazgató megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

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

Véleménynyilvánítási jogkörét:

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

Javaslattevői jogkörét – a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruházható át.

A nevelőtestület második igazgatói ciklus megbízására vonatkozó egyetértéssel kapcsolatos eljárási rendje

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgatói kezdeményezéstől számított 30 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató érintettsége esetén az igazgató által megbízott személy készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a résztvevőkről jelenléti ívet szükséges vezetni, amely a jegyzőkönyv mellélete.
- **Az igazgatói megbízás tárgyában összehívott nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha az ülésen a nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.**
- A nevelőtestület az igazgató újbóli megbízását érintő egyetértéssel kapcsolatos döntését **titkos szavazással hozza meg.**
- A véleményezés céljából összehívott nevelőtestületi értekezlet tagjaiból a nevelőtestület három tagból álló szavazatszámú bizottságot választ szavazás útján.
- A nevelőtestület véleményének kialakításakor az igen és a nem szavazattal hozza meg a döntését.

- Az igazgatói megbízással kapcsolatos szavazólap az alábbiakat tartalmazza:

Egyetért -e Ön azzal, hogy a Gödöllői Óvoda fenntartója a Gödöllői Óvoda óvodaigazgatóját nyilvános pályázat kiírása nélkül, második alkalommal is öt évre megbízza az igazgatói feladatok ellátásával.	
igen	nem

A nevelőtestület egyetértéssel kapcsolatos döntésének összesítése

A nevelőtestületben szavazásra jogosultak teljes száma (fő)	A nevelőtestületben szavazásra jogosultak közül az értekezleten jelenlévő személyek száma (fő)	Igazgatói megbízásra vonatkozó „igen” szavazatok (fő)	Igazgatói megbízásra vonatkozó „nem” támogatta (fő)

- **Az igazgatói megbízással kapcsolatos egyetértő nyilatkozat elfogadásához a nevelőtestület több mint kétharmadának a támogató (igen) szavazata szükséges.**

A nevelőtestület értekezletét az előkészítő bizottság elnöke vezeti le. A bizottságnak gondoskodnia kell:

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- a jelenlévők számának megállapításáról,
- az „igen” szavazatok és a „nem” szavazatok számáról,
- az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról,

A szavazás eredményének megállapításakor figyelembe kell venni a távol vagy akár tartósan távol lévő nevelőtestületi tagok számát is.

Érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámláló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét,

Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

A nevelőtestület egyetértéssel kapcsolatos döntését határozati formában kell megszövegezni, amelyet sorszámmal kell ellátni és az intézmény nyilvántartásába venni.

A nevelőtestületi jegyzőkönyv fontosabb tartalmi elemei:

- a nevelőtestületi értekezlet helyszíne, ideje, napirendi pontja, jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő neve, beosztása.
- jelenlévők neve, beosztása,
- távollévő neve, beosztása,
- jelenlévők hozzászólása
- határozat elfogadásának szavazati aránya

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti, amelyet 3 munkanapon belül írásba kell foglalni, iktatószámmal, pecséttel, aláírással ellátva.

A nevelőtestület döntéséről szóló határozatot a Gödöllői Óvoda fenntartója részére a döntést követő 3 munkanapon belül továbbítani szükséges.

Az intézmény működési alapdokumentumai, nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézmény vezetői pályázat
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat

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

Az óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza

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

Az óvoda Házi rendje, mely tartalmazza

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

Az óvoda éves munkaterve

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

Az éves munkaterv tartalmi részei:

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

A megfogalmazottakon kívül tartalmazza még:

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

Óvodaigazgatói pályázat, tartalmazza

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

Továbbképzési Program, tartalma

A beiskolázás szempontja

- pedagógus szakvizsga
- ötévenkénti továbbképzés,
- helyettesítés.

A beiskolázási terv tartalma (Továbbképzési Program alapján)

- a részt vevő neve, beosztása,
- a képzést végző intézmény neve

- a képzés várható kezdő és befejező időpontja,
- a tandíj összege,

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alap dokumentumait: Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, Éves munkatervet, Házirendet a szülők megismerhetik. Hivatalos tárolási helyük, ahol megtekinthetőek: a csoportszobákban és a vezetői, tagintézmény-igazgatói irodában. A Házirend minden beiratkozónak a megadott email címére átküldésre kerül.

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

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

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

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

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a/egy-egy kiemelt intézményekkel, szervekkel:

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

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

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más társintézményekkel való kapcsolattartás (bölcsőde, iskola)

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolat formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

Pedagógiai szakszolgálatokkal

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

- Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal, Szakszolgálattal, illetve
- Országos Intézetekkel

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

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

Egyházakkal való kapcsolattartás

Az egyházakkal való kapcsolattartás formáját, módját a házirend szabályozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz, mely a kölcsönös bizalomra épül. A Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) követelményeihez és a helyi nevelési program sajátos nevelési gyakorlatához igazodik.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (SZK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató- helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetője
- Tér (pedagógus teljesítményértékelés) közreműködők

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
 - Tér (pedagógus teljesítményértékelés) ellenőrzések
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős. Az óvodaigazgató és helyettese, valamint a tagintézmény vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- tagintézmény-igazgató-helyettes

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

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

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

A nevelési évváró értekezletén az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

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

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

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

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

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában szakember, óvodapszichológus, konzulens, logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztésre szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik. Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés) Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, köznevelési foglalkoztatotti tanács, a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni dajka a felelős.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

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

Az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyerekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

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

Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

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

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

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodaigazgató/ tagintézmény-igazgató feladata

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,

- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,

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

A gyermekvédelmi felelős feladata

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

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

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

A tagintézmény-igazgató feladat annak ellenőrzése:

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

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermek érkezésekor figyel, nem hozott-e balesetveszélyes eszközt, játékot. Éles, hegyes eszközt a csoportba nem enged bevinni.
- Naponta az udvarra menetel előtt a csoport udvarrészén terepszemlét tart. Mielőtt kimennének a gyerekekkel, közösen felidéznek a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat.
- A mosdóbeli tevékenységeknél fokozottan figyel, gondoskodik a köveztetire került víz feltörléséről.
- Gyermeket felügyelet nélkül hagyni még rövid időre sem szabad!
- Gyermeki munka végzése közben fokozottan figyel az eszközök használatára, a szabályok betartására (*Ásó a homokozóban, gereblye, stb.*)
- Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- Mindennapos tevékenysége során az óvodapedagógus fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezések tárolásánál gondoskodjon arról, hogy azokhoz a gyerekek ne férjenek hozzá.
- Az óvodapedagógusoknak fel kell hívniük a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek részére tartott balesetvédelmi oktatás megtörténtét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Különösen fontos az oktatás, ha:

- A csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, (pl. olló, tű stb.),
- az udvaron tartózkodnak,
- ha az utcán gyalogosan közlekednek,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- kirándulás, túrázás előtt,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb váratlan, veszélyhelyzetet okozó esetekben.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodaigazgató engedélyével, és a szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteniük az óvodapedagógusoknak: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, a tervezett útvonalat, utas-listát (gyerekek, kísérők neveit). Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A dajka feladata

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

- Ügyeljen arra, hogy a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a veszélyes eszközöket, vegyszereket mindig zárja el.

A karbantartó – udvaros feladata

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

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

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

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

Baleset esetén teendő intézkedések

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

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

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

Az óvodaigazgató feladatai:

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

- Az 1-es típusú diabéteszsel élő és a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek szülőjétől kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából a jogviszony fennállásáig kezeli, ellátási terve készíti.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógusok feladata:

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

Nem pedagógus alkalmazott:

A tagintézmény-igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

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

Az óvodaigazgató és a tagintézmény-igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

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

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

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

Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat lényeges momentumairól

(időpontjáról, a résztvevők számáról, a teljes kiürítés időtartamáról) jegyzőkönyvet kell készíteni. A riadópróba megszervezéséért az óvodaigazgató a felelős.

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

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

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

Ünnepeink:

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

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

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Kártérítési felelősség

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

Speciális jogszabályok:

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

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

Záró rendelkezések

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- A Gödöllői Óvoda minden dolgozójára,
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézményben bármilyen okból és céllal megjelent személyekre.

Területi hatálya kiterjed valamennyi tagintézmény teljes területére.

Időbeli hatálya 2021 július 1-étől visszavonásig tart.

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

El kell végezni a felülvizsgálatot és a szükséges módosítást jogszabályi változások esetén

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

Legitimációs záradék

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény SZMSZ a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ készítette, véleményezésre, elfogadásra előterjeszti az intézmény vezetője.

Gödöllő,.....

Dr. Pappné Pintér Csilla
óvodaigazgató

Elfogadó határozat

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

Gödöllő,
óvodaigazgató

.....
nevelőtestület képviselőjében

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§.(2) bekezdés g pontjában foglalt rendelkezések alapján az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket a Gödöllői Óvoda fenntartójaszámú határozatával jóváhagyta.