

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

1

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500



Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

sorsz	<b>20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet</b> 85. § (1) <i>A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell</i>	
1.	a) a nevelési-oktatási intézmény aa) nevét,	
2.	a) a nevelési-oktatási intézmény ab) székhelyét,	
3.	OM azonosítóját	
4.	b) az iktatószámot,	
5.	c) az ügyintéző megnevezését,  <b>óvodatitkár/óvodavezető/óvodavezető helyettes stb.</b>	
6.	d) az ügyintézés helyét	
7.	d) az ügyintézés idejét,	dátum: 2018 év.....hó.....nap
7.	e) az irat aláírójának nevét,	név
8	aláírását	aláírás
9	e) az irat aláírójának beosztását	óvodavezető
10	f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.	PH

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

## Tartalomjegyzék

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

## 1. Általános rendelkezések

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

#### Időbeni hatály:

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

#### Területi hatály:

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

#### Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

## 2. Az intézmény alapadatai:

1. Az alapító neve: Baraczka Tamásné vállalkozó
2. Az alapító székhelye: 2131 Göd, Kazinczy u. 15.
3. Alapítás éve: 1997.
4. A fenntartó neve: Kuckó Alapítvány
5. A fenntartó székhelye: 2131 Göd, Kazinczy u. 15.
6. Az intézmény neve: Kuckó Óvoda
7. Az intézmény típusa: óvoda
8. OM azonosító: 100 500
9. Az intézmény feladatellátási helye: 2131 Göd, Kazinczy u. 15.
10. Az intézmény székhelye: 2131 Göd, Kazinczy u. 15.
11. Az intézmény telephelye: 2131 Göd, Kazinczy u. 15.
12. Az intézmény feladata:
  - alapfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

## 13. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 25 fő

## 14. Az intézmény csoportjainak száma: 1 db. vegyes csoport

15. Az intézmény jogállása: Az óvoda önálló jogi személy.

16. Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:

- Ingatlan: 2131Göd Kazinczy. u. 15.; tulajdonosok: Baraczka Tamás, Baraczka Tamásné (szül. Milánkovits Edit)
- Ingó vagyon: a rendelkezésre bocsátott ingó vagyonnal az óvoda önállóan gazdálkodik, azt az alaptevékenységhez szabadon felhasználhatja.

17. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:

- A Kuckó Óvoda az ingatlant külön megállapodásban foglaltak szerint használja.

18. Működési terület: Magyarország

19. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az óvodavezetőt egyszemélyi önálló felelősséggel illetik meg. Rendkívüli esetben a Kuckó Alapítvány kuratóriumi elnökével egyeztet az óvoda működésének fenntartását igénylő intézkedésekről. Az óvodavezető távollétében helyettesítésre jogosult személy: Baraczka Tamásné.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

### 3. Szervezeti felépítés

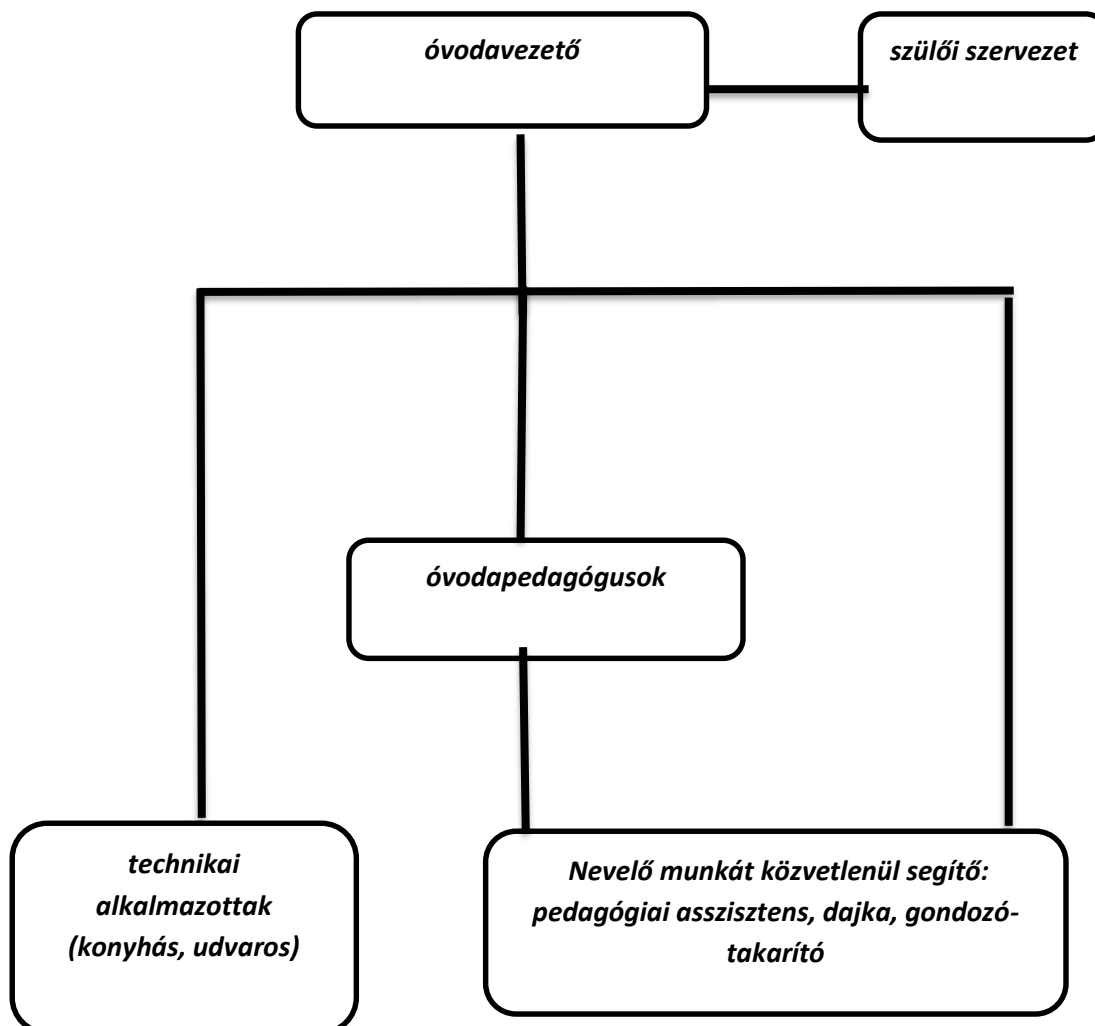
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira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

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

#### Az óvoda szervezeti struktúrája:

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

#### Az óvoda struktúraábrája



Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Az óvodavezető munkarendje:**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel **7 órától délután 17:00-ig** az óvodavezető vagy az ***óvodavezetőt helyettesítő az óvodában tartózkodik.***

##### **Az óvodavezető fogadóórája:**

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

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

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

##### **A nevelési év:**

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

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

##### **A gyermekek felvételénél irányadó szempontok:**

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

A működési (felvételi) körzetet

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

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

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

### Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

*Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzi*

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

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

### A vezetői ellenőrzés főbb területei:

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

### Az ellenőrzés fajtái:

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

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

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV



Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

## 6. A belépés és benntartózkodás rendje külső személyek részére

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

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

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

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

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

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

## 7. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel

## 8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

## Alkalmazotti közösség

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

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

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület.

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

### **A szakmai munkaközösség**

*Jogszabály szerint az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, ezért ez nem releváns.*

## **9. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az óvodavezető és a legidősebb óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

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

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

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

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

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

12

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

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

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

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

## **A szülői szervezet**

*A szülői szervezet, közösség*

*a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,*

*b) tisztségviselőinek megválasztásáról*

*szótöbbséggel dönt.*

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

### **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:**

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

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

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdeeltnek. Az iratkezelés az érdeelt kezdeményezésére történik.

### 11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

### 12. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

#### A nevelőtestület dönt

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

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

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

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

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

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

### 13. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

#### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

### Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

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

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

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

Az együttműködési megállapodás tartalmazza

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

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

### **Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

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

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

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

### **Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvodavezető

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor

16

### Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

### Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

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

## 14. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró

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

### A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások



Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

17

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

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

### **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor vezető helyettesítésével megbízott legidősebb óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott legidősebb óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

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

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

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

**Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!**

#### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége, akadályoztatása esetén** a helyettesítésével megbízott legidősebb óvodapedagógus felelőssége

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

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

## Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető akadályoztatása esetén, a helyettesítésével megbízott legidősebb óvodapedagógus értesítése mellett.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza

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

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását
- okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- *A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető vagy akadályoztatása esetén általa megbízott az óvodavezető helyettesítését ellátó legidősebb óvodapedagógus feladata.*
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

20

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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

21

### **Munkavédelmi feladatok:**

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

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

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

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

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

## **17. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása óvodavezetői hatáskör, akadályoztatása esetén az óvodavezetőt helyettesítő legidősebb óvodapedagógus feladata.

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:**

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

Az óvoda által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatványok

- ✓ az óvodai csoportnapló,
- ✓ a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény), ***Kinyomtatás, lefűzés ideje:*** szülőnek való átadáskor
- ✓ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

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

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

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

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott óvodavezetőt helyettesítő legidősebb óvodapedagógus férhetnek hozzá.

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

### **Az óvodavezető feladat és hatásköre**

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

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

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

### **Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

### **Az intézmény vezetője továbbá felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

#### **Az óvodavezető felelős továbbá:**

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

## **21. A munkaszervezet működésének főbb szabályai**

### **Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:**

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

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

### **Munkaköri leírás**

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

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

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns



Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

25

## A munkavégzés

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

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

## A szabadság

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

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

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

## A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) értelmében -, 2013. szeptember 01. napjától kezdődően

## Munkakör átadás

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

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

## 22. A gazdálkodás rendje

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

### Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

### Bélyegzők használata, kezelése:

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

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult

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

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

### **Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:**

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

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

### **Helyiségek használatának rendje:**

#### **A helyiségek igénybevétele:**

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

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

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

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

### **23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

27

#### **24. Intézményi belső önértékelési rendszer**

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

#### **25. A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető jogosult

#### **26. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

#### **27. A szervezeti és működési szabályzat melléklete**

1. számú melléklet

#### **Munkaköri leírás minták**

2. számú melléklet

#### **Iratkezelési szabályzat**

3. számú melléklet

#### **Adatkezelési szabályzat**

#### **28. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

## 29. Legitimációs záradék

A

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

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

Kelt: Budapest, 2018.....

.....  
Szülői szervezet elnöke

A

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2018.....kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Budapest, 2018.....

.....  
intézményvezető

PH.

A

Intézmény neve	Kuckó Óvoda
Címe:	2131 Göd, Kazinczy u. 15.
OM azonosítója	100 500

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

Kihirdetés és hatályba lépés dátuma: Budapest, 2018.....

Kelt: Budapest, 2018.....

.....  
fenntartó képviselője

PH