BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026

Intézmény OM-azonosító	Óvodaigazgató:
032875	..... aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... aláírás	**Szülői szervezet nevében:** ..... aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
..... Budakalász Város Önkormányzata, mint fenntartó	
..... Német Nemzetiségi Önkormányzat	

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... *3*
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... **3**
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... **3**
1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere ... **3**
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ... *4*
2.1. Az intézmény szerkezeti felépítése ... **4**
2.2. Az intézmény alapító okiratának tartalma ... **5**
2.3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok ... **9**
2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai ... **11**
2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések ... **12**
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE ... *12*
3.1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje ... **12**
3.1.1. Az intézmény nyitvatartása ... 12
3.1.2. Napirend ... 12
3.1.3. Nevelés nélküli időszakok ... 13
3.1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége ... 13
3.2. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... **14**
3.3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése ... **16**
3.4. A gyermekek óvodai érkezésének, benntartózkodásának, távozásának rendje ... **16**
3.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások ... **18**
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI ... *19*
4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége ... **19**
4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje ... **20**
4.3. Vezetés, vezetői team ... **22**
4.3.1. Az igazgató ... 23
4.3.2. Igazgató-helyettesek ... 25
4.3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet ... 25
4.3.4. A kiadmányozás eljárásrendje ... 27
4.3.5. Munkaközösség vezető ... 28
4.4. A nevelőtestület ... **28**
4.5. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák ... **31**
4.6. Egyéb technikai dolgozók ... **31**
4.7. Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... **31**
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE ... *32*
VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE ... *33*
VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE ... *34*
VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS ... *35*
8.1. A szülői közösség ... **35**
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA ... *35*
X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ... *39*
10.1. Általános szabályok ... **39**
10.2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége ... **40**
10.3. A szülők kötelessége ... **41**
10.4. A gyermek felé elvárás ... **41**
10.5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ... **42**
10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... **42**
10.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ... **43**
10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... **44**
XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... *44*
11.1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje ... **44**
11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... **45**
11.3. Óvodai családi rendezvények szabályai ... **45**
11.4. Mobiltelefon használat munkaidőben ... **46**
11.5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése ... **46**
11.6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás ... **46**
11.7. Kártérítési felelősség ... **47**
11.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... **48**
11.9. Informatikai eszközök használatának eljárásrendje ... **48**
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... *49*

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy meghatározza a Budakalászi Nyitnikék Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Hatálybalépése

A szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorolhat.

Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

Felülvizsgálatának rendje

ha az óvoda működési rendjében változás történik
ha jogszabály előírja

1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- 1997. évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331./2006 (XII. 23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény szerkezeti felépítése

2026. augusztus 1-jével intézményünk szervezeti felépítése megváltozott. Az intézmény székhelye a Szalonka utcai épületbe került át, amely ettől az időponttól a székhelyintézményként működik. A Pomázi úti feladatellátási hely szervezeti átalakítás eredményeként tagintézménnyé vált. A változás az intézmény feladatellátásának folyamatosságát nem érintette. Az óvodai nevelés mindkét telephelyen zavartalanul folyt, a szervezeti átalakítás célja a működés hatékonyabb megszervezése és az intézmény irányításának optimalizálása volt.



2.2. Az intézmény alapító okiratának tartalma

OM azonosító: 032875

Az intézmény 2026. május 29. napján kelt, 2026. augusztus 1. napjától alkalmazandó 1/48-2/2026. okiratszámú dokumentumának tartalma

Okirat száma: 1/48-2/2026

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

1.1.2. rövidített neve: NYITNIKÉK ÓVODA

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Pomázi úti Tagintézménye	2011 Budakalász, Pomázi út 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.11.20.

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

2.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2011 Budakalász Petőfi tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2011 Budakalász Petőfi tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **köznevelés, óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt) 4. § 14a. pont a), b) és r) alpontja, illetve a 8. § (1) bekezdés szerint **- és óvodai intézményi étkeztetés.**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése szakmai, működtetési feladatai és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben.

4.4. 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	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a hatályos jogszabályok alapján és a fenntartó által – az önkormányzati fenntartású óvodákba történő jelentkezés, a felvétel/átvétel eljárási rendjéről, az óvodai felvételi körzetek meghatározásáról szóló 4/2026.(I.30.) normatív határozatban - meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretein belül, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. A költségvetési szerv igazgatójának megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő döntéséhez a Képviselő-testület beszerzi a nemzetiségi önkormányzat egyetértését. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1.típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja szerinti alapfeladat:

a) óvodai nevelés,

b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

c) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályai határozzák meg.

Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv megnevezése: Budakalászi Polgármesteri Hivatal

Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye:2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Pomázi úti Tagintézménye	2011 Budakalász, Pomázi út 3.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda	a) óvodai nevelés b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése c) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	150 fő nemzetiségi nevelésben részesül: 25 fő ebből sajátos nevelési igényű: 12 fő
2	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Pomázi úti Tagintézménye	a) óvodai nevelés b) a többi gyermekkel	-	105 fő

		együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		ebből sajátos nevelési igényű: 8 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	606/20	használati jog	óvodai nevelés, étkeztetés
2	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	605/6	használati jog	óvodai nevelés, étkeztetés
3	2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A	299/101	használati jog	óvodai nevelés, étkeztetés

2.3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2, 3







A körbélyegzőt az intézmény vezetője, az igazgató-helyettesek, ill. az óvodatitkárok használhatják.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az igazgató-helyettesek rendelkeznek.

Az óvoda fejbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2

Budakalászi Nyitnikék Óvoda
Székhely: 2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A.
Tagintézmény: 2011 Budakalász, Pomázi út 3.
Adószám: 16798753-2-13 1.

Budakalászi Nyitnikék Óvoda
Székhely: 2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A.
Tagintézmény: 2011 Budakalász, Pomázi út 3.
Adószám: 16798753-2-13 2.




A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az igazgató rendelheti meg.

2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést meghatározó alapdokumentumok:

- az alapító okirat,
- az óvoda pedagógiai programja,
- az óvoda éves munkaterve,
- jelen SZMSZ és függelékei,
- házirend.

2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azokat minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezésükről, hozzáférhetőségükről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.
Az alapdokumentumok papíralapú példányait az érdeklődők megtalálják az intézmény minden épületének folyosóján kihelyezve. A dokumentumokat az intézményből kivinni nem lehet.
Elektronikus hozzáférésre az intézmény honlapján van lehetőség: www.nyitnikekovoda.hu
Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje

Nevelési év: minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.
Szorgalmi időszak szeptember 1-től június 21-ig tart.
Június 21-augusztus 31-ig a csoportok szervezése megváltozik, összevonásra kerülhet sor.
A nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

3.1.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény, a nevelés nélküli munkanapok, időszakok kivételével hétköznap 6 – 18 óráig tart nyitva.
Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje lehetőleg ne haladja meg a napi 10 órát!

3.1.2. Napirend

06.00 – 07.30	Gyülekezés, játék az ügyeletes csoportban (rugalmasan kezelhető)
07.30 – 10.00	Játék, tervezett tevékenységek
08.00 – 09.00	Folyamatos reggeli (pedagógusi döntés alapján változhat)
09.30 – 10.15	Beszélgetőkör, mindennapos mozgás, gyümölcsevés

10.15 – 11.40	Levegőzés
11.40 – 12.00	Előkészület az ebédhez
12.00 – 12.30	Ebéd
12.30 – 13.00	Előkészület a délutáni pihenéshez
13.00 – 14.30	Pihenés
14.30 – 15.00	Folyamatos ébredés 14.15 - 14.30 között, folyamatos uzsonnázás
15.00 – 18.00	Játék, levegőzés a szülő érkezéséig

A délelőtti játék és a levegőzés ideje a nyári időszakban a hőség elkerülése miatt felcserélhető.

3.1.3. Nevelés nélküli időszakok

A fenntartói megállapodás alapján a következők szerint látjuk el a gyermekeket:

- **Nevelés nélküli munkanapok:** jogszabályban előírtak alapján nevelési évenként legfeljebb 5 nap, melyek időpontjáról legalább hét nappal előtte a szülők írásbeli értesítést kapnak. Ezen napokon - a szülő írásbeli kérelmére -a Telepi Óvodában igényelhető óvodai ellátás
- **Nyári zárva tartás rendje**
  A nyári zárás (4 hét) időszakának meghatározása a fenntartó jóváhagyásával történik. Kihirdetése minden év február 15-ig megtörténik (e-mail, faliújság), ezen időszak alatt - a szülő írásbeli kérelmére -a Telepi Óvodában igényelhető óvodai ellátás.
- **Az összevont óvodai ellátás megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége**
  A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ellátást biztosítani.
  A fenntartói megállapodás alapján ilyen esetben többnyire a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ellátás rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és Lev-listán keresztül történik.

3.1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége

A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ellátást biztosítani. A fenntartói megállapodás alapján ilyen esetben – többnyire - a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ellátás rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és Lev-listán keresztül történik.

3.1.5. Gyermekcsoportok összevonása

Amennyiben személyi, technikai, vagy egyéb okok indokolttá teszik, gyermekcsoportok összevonására kerülhet sor.

3.2. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi hagyományok, nemzeti hagyományaink, néphagyományaink ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve elvárt.

A szűkebb, vagy tágabb közösség által tartott ünnepek formálják a közösséget, szorosabbá teszik a tagok közötti szociális kapcsolatot, fejlesztik a szervezeti kultúrát.

Az intézményi éves munkaterv részletesen tartalmazza a nevelési évben megrendezésre kerülő ünnepeket, programokat, egyéb eseményeket.

A nevelési év nyitóértekezletén meghatározásra kerül az intézményi, ill. épületszintű tervezett programok tartalma, megvalósításának időpontja, és megválasztásra kerülnek a szervezésért és lebonyolításért felelős kollégák.

Családokkal közös, intézményi szintű programok

- Szüreti mulatság
- Nyitnikék nap

A szülők részvételére is lehetőséget adó ünnepek, programok:

- Luca napi vásár
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Bemutató délelőtt-betekintés a csoport életébe

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, programjai

- Zene világnapja,
- Népmese világnapja,
- Mikulás,
- Adventi gyertyagyújtás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák-napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró-ballagás

Az ünnepek szervezéséért, lebonyolításáért a munkatervben meghatározott kollégák a felelősek. Amennyiben a munkatervben nincs rendelkezés, akkor a csoportos óvodapedagógusok a felelősek.

Zöld ünnepeink

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja
- Madarak és fák napja

Német nemzetiség hagyományait őrző ünnepeink

Elsősorban Tagintézményünk német nemzetiségi csoportja által tartott ünnepek, amelyeket igény esetén a többi csoport is megtarthat.

- Márton nap
- Német Nemzetiség Napja
- Májusfaállítás

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös köszöntés a gyermekek név-, vagy születésnapja alkalmából,
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára a gyermekek hozzátartozóinak.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások)
- Népi kézműves technikák bemutatása, tanítása,
- Kirándulások, múzeumlátogatás, színházlátogatás
- Sportnapok,
- Játszó délelőtt.

Az alkalmazotti közösség hagyományai

- szakmai megbeszélések szervezése évente több alkalommal,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzésen hallottak, ismeretek átadása,
- alkalmazotti értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógusnap
- pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése,
- nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- önkéntes alapon, a városi rendezvények, ünnepek szervezésében való aktív közreműködés
-

Értekezletet, megbeszélést szükség szerint az igazgató, az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgató hívhatnak össze.

Az óvoda közös hagyományainak, ünnepeinek megszervezése, az igazgató, ill. az általa megbízott munkatárs feladata. A feladatok, felelősök kijelölése az éves munkaterv része.

3.3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése

3.3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik (formanyomtatvány).

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, TAJ kártyáját, továbbá a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványát. Már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermeknél az óvodaváltozásról szóló értesítőt (ha megkapták).

Az óvoda a gyermeket hároméves korának betöltése után fogadja az Nkt-ben foglalt kivételekkel.

Az óvodai felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni, hogy a jelentkező gyermek melyik feladatellátási hely körzetében lakik életvitelszerűen, illetve, hogy valamelyik szülője Budakalászon dolgozik-e. További szempont lehet, ha testvére már az intézménybe jár. A körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A gyermekek csoportba történő beosztását - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett -, csoportszervezési elvek figyelembevételével az igazgató határozza meg.

Az intézmény igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermek másik óvodába történő felvétele, átvétele napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérésére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.4. A gyermekek óvodai érkezésének, benntartózkodásának, távozásának rendje

- Annak érdekében, hogy a tervezett fejlesztőtevékenységeken a gyermekek zavartalanul részt tudjanak venni, 8.30 óráig meg kell érkezniük a csoportjukba. Erről a szülők szülői értekezleteken szóban és a Házirendben írásban is tájékoztatást kapnak.

- A szülők felelőssége, ha a későbbi érkezés miatt gyermekük kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből! Amennyiben a gyermek rendszeresen későn érkezik az óvodába, a pedagógusoknak kötelességük a szülők figyelmét felhívni az időben érkezés fontosságára, a kései óvodába járás lehetséges következményeire.
- Érkezéskor a szülőnek a gyermeket – átöltöztetés után – óvodai dolgozónak kell átadnia, meggyőződve róla, hogy az óvodai dolgozó tudomást vett a gyermek érkezéséről.
- Távozáskor a szülőnek óvodai dolgozótól kell a gyermeket átvennie, meggyőződve arról, hogy az óvodai dolgozó tudomást vett a szülő, vagy egyéb megbízott személy érkezéséről, és a gyermek távozásáról.
- A gyermek hazavitelének időpontját úgy kell megválasztani, hogy az a napirendet ne zavarja meg (pl. ebéd után – 13 óráig).
- Szülőkön kívül gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személy vihet haza. Az írásos meghatalmazás lehet állandó (pl. adatlapon rögzített), vagy eseti.
- Elvált, külön élő szülők esetében a pedagógusnak a gyermek hazaadásával kapcsolatban a bírósági végzésben leírtak alapján kell eljárnia. Bírósági végzés hiányában a gyermek mindkét szülőnek kiadható.
- Az óvodapedagógustól már átvett gyermekért a szülő, vagy meghatalmazottja a felelős.
- Nyitvatartási időn túl, az intézményben maradt gyermek esetén a pedagógus igyekszik a szülőkkel kapcsolatot felvenni. Amennyiben nem sikerül a szülőt értesítenie, illetve a szülő vagy meghatalmazottja bármilyen okból nem viszi el a gyermekét, a pedagógusnak értesítenie kell a körzeti rendőrkapitányságot és a gyermekvédelmi hatóságot.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!
- A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni!
- Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!
- Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.
- A gyermek az intézmény foglalkoztató helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ideértve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.
- Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.
- Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját a hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.
- A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltözésre.
- Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

3.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! Az igazolás rendjét a házirend tartalmazza.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat; azaz a gyermekek kizárólag tünetmentesen látogathatják az intézményt. **Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja!**

Ha a gyermek beteg:

A gyermek az óvodát a betegség miatti távolmaradás orvosi igazolásának időtartalma alatt nem látogathatja, kivéve,

- **ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően, várható időtartammal került kiadásra,**
- **és az orvosi igazolás időtartamának lejárta előtt a gyermek tünetmentes**

A tünetmentesség minimális, de nem kizárólagos feltétele, hogy a gyermek az intézmény látogatásának napján, valamint legalább azt megelőző 2 napon láztalan, legalább 1 napja megszűnt a köhögés, nehézlégzés, torokfájás, fülfájás, fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemváladékozás.

A gyermek tünetmentességére vonatkozó szabályok figyelmen kívül hagyása **a házirend megszegésének minősül.**

Az intézményfenntartó álláspontja szerint a betegség várható időtartamára kiadott orvosi igazolás és a tényleges távolmaradás esetleges eltérése nem ütközik jogszabályba, az ezzel kapcsolatos esetleges kockázatokért a fenntartó vállalja a felelősséget.

Az orvosi igazolás konkrét időtartamra szól (a várható gyógyulási idő maximumáról praktikusan).

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére - az óvodaigazgató jóváhagyásával – engedélyt kapott a távolmaradásra (2 hétnél hosszabb távollét).
- a gyermek beteg volt, és azt orvos igazolja.
- a szülő - az óvodában rendszeresített formanyomtatványon – családi ok miatti mulasztás - igazolja gyermeke távollétének idejét, és tünetmentességét.

A mulasztás igazolatlan, ha

- **a gyermek távolmaradását nem igazolják.** A mulasztás igazolásának teljesítése a szülő kötelessége!

Igazolatlan mulasztás esetén

- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet** mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben **eléri a tizenegy nevelési** napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot

Családi okok miatti távollétet a szülőnek előre jeleznie kell az óvodapedagógusoknak. Két hetet meghaladó családi okok miatti hiányzás esetén a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az igazgatónak. Családi okok miatti mulasztást a szülő igazolja az intézményben rendszeresített formanyomtatványon.

Hatósági intézkedés, szakértői vizsgálat, egyéb alapos indok miatti hiányzást igazoltnak kell tekinteni, azonban kérjük, hogy a szülő – amennyiben van rá lehetőség -, előre tájékoztassa az intézményt a távollét idejéről, okáról, és az intézmény ismételt látogatása alkalmával az esetet valamilyen formában (hatóság által kiadott dokumentummal, szülői igazolással) igazolja le.

A mulasztás igazolásának teljesítése a szülő kötelessége! Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!

Igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában 2023. évi LII. törvény A Pedagógusok új életpályájáról alapján 2024. január elsejétől köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A dolgozók feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata az épületet nyitó és záró dolgozók feladata.

Összefoglaló táblázat a Budakalászi Nyitnikék Óvoda álláshelyeinek számáról:

Munkakör	*Tagintézmény/Pomázi út*		*Székhely/ Szalonka u.*	Összesen
	Nagy épület 2 csoport	Kis épület 2 csoport	6 csoport	10 csoport
Óvodaigazgató	1			1
Óvodapedagógus	4	4	12	20
-Ebből igazgatóhelyettes	(1)		(1)	(2)
Logopédus	1		1	2
Gyógypedagógus	2		1	2
Pedagógiai asszisztens	1	1	2	4
Óvodatitkár	1		0,75	1,75
Dajka	2	2	6	10
Konyhás	1	1	2	4
Takarító	0,5		1	1,5
Kertész- karbantartó	1		0,75	1,75
Összesen:				48 álláshelyen *50* fő

4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaidejét, munkaidő-keretét, munkaidő-beosztását, munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok számára neveléssel-oktatással lekötött időn túl a neveléssel-oktatással le nem kötött óra terhére heti 4 órában túlmunka rendelhető el.

A munkarendet, helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben – nevelési év közben is – bármely dolgozó átirányítható a székhely és a tagóvoda között.

Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően, ápoltan, rendezett munkaruházatban a munkavégzés helyén a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az óvoda dolgozói naprakészen, jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, ill. munkaidejüket.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A távolmaradások jelentési kötelezettsége

Az alkalmazottak munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvoda foglalkoztatotti munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Kapcsolattartás módja

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések megvitatására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyhez jelenléti ívet kell csatolni.

A döntésekről határozati formában iktatott írásbeli anyag készül, melyet az irattárban kell tárolni.

A meghozott döntések betartása minden alkalmazott számára kötelező!

Kapcsolattartás formái

- Értekezletek az éves munkatervben rögzítettek alapján,
- Csoportos megbeszélések: havonta, szükség szerint,
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- Írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista.

Az alkalmazotti közösség hierarchiája



4.3. Vezetés, vezetői team

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melynek élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az igazgató közvetlen munkatársai a vezetői team állandó tagjai:

- Igazgató-helyettes – Szalonka utca
- Tagintézményigazgató – Pomázi út

A team kétheti rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Eseteként megbeszélési, véleményezési jogkörrel részt vesz a

- Munkaközösség vezető

Az óvoda vezetői team-je az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.3.1. A vezetők benntartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje

Az óvodaigazgató, vagy helyettese a nyitvatartási ideje alatt (7.30 – 16.30 óra között) az óvodában tartózkodik.
Munkaszervezésnél törekedni kell arra, hogy a vezetői team valamelyik tagja a nyitvatartási ideje alatt az óvodában tartózkodjon.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Vezető, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő
Igazgató hiányzása esetén	1. Igazgató-helyettes 2.Tagintézményigazgató (Tagintézményben)
Igazgató és igazgató-helyettes (Székhely) egyidejű hiányzása esetén	Tagintézmény igazgató

Amennyiben az igazgató vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés szabályai lépnek életbe:

- Az igazgató tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

- Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott (kivétel munkáltatói) hatásköröket is a helyettes gyakorolja.
- Az óvodaigazgatók együttes távolléte esetén a helyettesítést a műszak legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusa látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Köteles az igazgatót értesíteni.

4.3.2. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenységért
- a KIR-rel kapcsolatos adatok naprakész tájékoztatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- az oviKRÉTA-val kapcsolatos feladatok

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak 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.
- az oviKRÉTA rendszer használata, dokumentumok kezelése feltöltésének ellenőrzése.

A munkáltatói jogokat az igazgató kizárólagosan gyakorolja.

Az igazgató vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az igazgató által az igazgató-helyettesre, tagintézmény igazgatóra átruházott feladatok, hatáskörök:

- munkabeosztások elkészítése,
- a nevelőtestület vezetése, munkájuk ellenőrzése,
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- általános ellenőrzési és szervezési feladatok,
- a túlóra és hiányzás ellenőrzése, rögzítése,
- a szabadságolási terv, a helyettesítési rend a munkarend kialakítása, annak adminisztrációs feladatai,
- pénzügyi tranzakciók ellenjegyzése, utalványozás, kiadmányozás,
- dokumentumok cégszerű aláírása
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért feladata: Az OviKRÉTA rendszer gyakorlati használata, valamint a TÉR rendszerén belül: az óvodapedagógusok, a pedagógus képesítéssel rendelkező NOKS alkalmazott egyéni teljesítménycéljainak a teljesülés tényét alátámasztó dokumentumok értékelésénél közreműködőként való részvétel.
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében.

Az igazgató által, az óvodatitkárra átruházott feladatok

- gazdasági feladatok felügyelete, elvégzése, ellenőrzése,
- tanügyigazgatási,- adminisztrációs feladatok elvégzése

Az óvodatitkárok feladataikat a munkaköri leírásuk alapján, beszámolási kötelezettséggel végzik.

Az igazgató kapcsolattartása az intézményi egységekkel

Az igazgató minden szervezeti egységben törekszik a gyakori, közvetlen kapcsolattartás lehetőségének megteremtésére.

Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes, tagintézményigazgató közreműködésével heti rendszerességgel, ill. alkalmakként tartja a kapcsolatot.

Személyes találkozási lehetőség hiányában telefonon, illetve elektronikus felületen történhet közvetlen a kapcsolattartás.

Az aktuális feladatokat heti rendszerességgel, a munkatervi feladatokat az ellenőrzési terv alapján, dokumentumok ellenőrzésével végzi az igazgató.

4.3.3. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes, munkát munkaköri leírása alapján, valamit az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést (kivétel munkáltatói jogkör).

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Tagintézményigazgató

A tagintézményigazgató munkát a munkaköri leírása alapján, valamit az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést (kivétel munkáltatói jogkör).

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató helyettes	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató helyettes	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató helyettes	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Pedagógus etikanormáinak betartása, betartatása	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
A nevelőtestület vezetése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Szülői lev-lista működtetése	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Igazgatóh../Tagint.ig.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Igazgató helyettes	Igazgató/ Tagint.ig.	folyamatos

4.3.5. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az intézmény igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és igazgatónak is.

Az igazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.

- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat. Az előirányzat-módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.3.6. Munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei

- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a nevelőtestület általi elismertség
- továbbképzéseken való részvétel,
- jó szervező, irányító készség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai, jogai:

- a választott óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkaterv, és az év végi beszámoló elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kisérése,
- a bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan

A munkaközösség-vezető munkáját munkaterve alapján végzi, díjazása jogszabályban meghatározottak szerint történik.

4.4. A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Heti szakmai megbeszélése
- Eseti megbeszélések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az igazgató, a nevelőtestület egyharmada, ill. a szülői szervezet kezdeményezheti – ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a döntésekről határozat készül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- hely, idő napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők neve
- jelenlévők száma,
- meghívottak neve
- hozzászólások tartalma
- módosító javaslatok megszavazása
- határozatok megszavazása

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők írják alá.

A jegyzőkönyvek mellé csatolni kell a jelenléti íveket, majd az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

Kapcsolattartás formája

- értekezletek, munkatervben rögzítettek alapján,
- csoportos megbeszélések: kéthetente, ill. szükség szerint,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista.

A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkör:

- a házirend elfogadása,

- a pedagógia program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

Véleményezési, javaslattételi jogkör:

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az óvoda munkájáról készült átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezése előtt,
- a beruházási, fejlesztési tervekhez,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.
- külön jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy feladatra team-eket hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását pedig átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület joga, hogy átruházzon részfeladatokat az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, igényekhez jobban igazodó működése céljából.
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére – határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-eket hozhat létre,
- nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.
- az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon - a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről, amelyekkel a nevelőtestület megbízta.
- Nem lehet átruházni a pedagógiai program és a házirend elfogadását, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezését.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség vezetője esetenként tagja az óvoda vezetői team-jének.

Az óvodában azonos feladat ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elkészíti munkatervét. Szerveződését meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, megbízását egy nevelési évre a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató adja. A munkaközösség vezetőnek megválasztását követően munkaterv-készítési kötelezettsége, illetve a nevelési év végén, éves beszámolási kötelezettsége van, melyek részét képezik az intézmény munkatervének és éves beszámolójának.

A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:

- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése szakmai módszertani
- kérdésekben segítség
- a feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra
- szaktanácsadó segítségének igénylése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása.
- a nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a pedagógiai program módosítására

4.5. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák

- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák

4.6. Egyéb technikai dolgozók

- konyhások,
- kertész-karbantartók,
- takarítók

4.7. Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek, rendszeressége: munkaterv, ill. szükség szerint, Csoportos megbeszélések, rendszeressége: szükség szerint, Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók, rendszeressége: szükség szerint, Egyéb írásbeli kapcsolattartás, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista
	Szervezeti egység: Munkaközösség	Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, Munkaközösségi foglalkozások, Év végi beszámoló elkészítése.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás, ezért jelenleg intézményi tanács óvodánkban nem működik.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között.

Belső Önértékelést támogató Csoport (BÖCS) működtetését a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról nem írja elő. Ennek ellenére az ellenőrzést továbbra is fontosnak tartjuk. Ezért addig, amíg a törvény 98.§ (3) értelmében a köznevelésért felelős miniszter rendeleti szabályozása nem születik meg a teljesítményértékelésről, az intézményben már jól bevált „Jó gyakorlat" csoportlátogatási rendszerét követjük.

A pedagógiai belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról, és annak színvonaláról.
- Visszajelzést adjon az ellenőrzött kollégának szakmai munkájának minőségéről, specifikus értékelést adjon kompetenciáiról, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit.
- Jelezze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.
- Szilárdítsa meg a belső rendet, munkafegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának megfigyelése a PP alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése

A vezetői team tagjai a munkatervben rögzített ellenőrzési ütemterv alapján, az intézmény zavartalan és magas színvonalú működése érdekébe ellenőrzi az ellenőrzésre kijelölt kolléga pedagógiai munkájának jellemzőit, eredményességét.

Indokolt esetben sor kerülhet ellenőrzésre a munkatervben nem rögzített alkalommal is előzetes bejelentés után, vagy nyomós indok alapján váratlan időpontban.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség vezető
- szülők közössége

A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei

- A nevelés feladatainak az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek szerinti végrehajtása,
- a munkatervi feladatok megvalósítása,
- a nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése,
- a pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése,
- az oviKRÉTA, nyilvántartások, az adminisztrációs feladtok ellenőrzése

A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységek megvalósításával 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,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző, és főként ösztönző szerepe.

A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezleten való aktivítás
- tevékenységlátogatás,
- dokumentumelemzés: oviKRÉTA

Az ellenőrzést végezheti

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény igazgató
- munkaközösség vezető

5.2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje

Belső ellenőrzést az intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Célja: a dolgozók motiválása hatékonyabb munkavégzésre, munkájuk eredményének differenciált elismerése.

Jogszabályban biztosított lehetőségek

- minősítési eljárásban való részvétel lehetősége,
- köznevelési foglalkoztatotti jutalom.

Fenntartói lehetőségek

- Országos szintű pedagógiai díjra való felterjesztés
- Budakalász Közoktatásáért díj
- Budakalász Kiváló Pedagógusa díj

Intézményi elismerés lehet

- „Alapítványi díj" odaítélése,
- anyagi elismerés,

- jutalomszabadság,
- továbbképzéseken való részvétel támogatása,
- felelősi megbízások, hatáskörök, jogkörök bővítése

VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE

Célja: olyan munkatársak alkalmazása, akik az óvoda nevelési programjával, közösségi értékrendjével azonosulni tudnak, és a napi munkájukban képesek megvalósítani azt.

7.1. Az óvodapedagógusok kiválasztásának rendje

- Az igazgató megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az igazgatóval, és ha van rá mód, leendő kollégájával. Ekkor az igazgató ismerteti a kiválasztás eljárásrendjét a jelentkezővel.
- Az igazgató bemutatja az intézményt, ismerteti az alapdokumentumok főbb pontjait.
- Az igazgató és a leendő közvetlen kolléga (ha jelen volt), megbeszélik a tapasztalatokat.
- Az igazgató meghozza a döntést, erről értesíti a jelentkezőt

Az óvodapedagógus betanulásának eljárásrendje

Az adott csoportban munkát kezdő óvodapedagógus köteles minimum egy délelőttös és egy délutános héten az adott csoportban hospitálni.

Feladatai még:

- az alapdokumentumaink megismerése (PP, Házirend, SZMSZ);
- a szokás- szabályrendszer, ill. a napi tevékenységek megismerése;
- az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása;
- konzultációs lehetőségek igénybevétele;
- adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása;
- óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk);

A betanulását, beilleszkedését segíti az adott csoportban dolgozó párja.
Gyakornok kolléga munkáját mentor pedagógus koordinálja, felügyeli.

7.2. Egyéb munkakörben foglalkoztatni kívánt kolléga kiválasztásának, betanulásának eljárásrendje

- Az igazgató megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz és alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az igazgatóval. Az igazgató ismerteti a jelentkezővel a munkakörhöz kapcsolódó elvárásokat,
- Az igazgató bemutatja az intézményt, a működést meghatározó alapdokumentumok főbb tartalmát.
- Az igazgató döntéshozatala a felvételről.
- Próbaidő esetén annak lejárta előtt az új dolgozó közvetlen kollégája, valamint az igazgató döntést hoz a további alkalmazásról.

VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

8.1. A szülői közösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Csoportonként maguk közül három főből álló vezetőséget választanak. A csoportban kiválasztottak alkotják az intézményi Szülői Közösséget. Munkájukat az általuk megválasztott elnök, ill. elnökhelyettesek irányítják.

A szülői közösség a tanév elején elkészített, és az óvoda vezetése által is elfogadott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Az elnökkel a csoportban megválasztott tagok tartanak kapcsolatot kapcsolattartó, ill. szükség esetén az igazgató.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Szülői Szervezet elnökének segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet (Szülői Közösség, továbbiakban SZK) akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezetet nevelési évenként két alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az SZK működését, saját munkaterve határozza meg.

Az óvodai szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása, módosítása esetén;

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben;
- saját tisztségviselőinek megválasztásában;
- saját működési rendjének kialakításában

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

1. Fenntartó

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének, a hatékonyság növelése érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása

Kapcsolattartó: igazgató, óvodatitkárok

Az együttműködés formái:

- jelentések, beszámolók készítése
- szóbeli tájékoztatás
- igazgatói értekezletek
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- együttműködés az önkormányzat dolgozóival

2. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: igazgató, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Az együttműködés formái:

- alapdokumentumok véleményeztetése,
- munkatervek, beszámolók jóváhagyása,
- értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

3. Német Nemzetiségi Egyesület

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: igazgató, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Az együttműködés formái:

- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

4. Bölcsőde

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde – óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere

Kapcsolattartó: igazgató, vagy megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás,
- egyeztetések,
- leendő óvodások meghívása az óvodai rendezvényekre

5. Társóvodák

Cél: Szakmai, emberi kapcsolatok erősítése

Feladat: a kapcsolat fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: igazgató, vagy megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- konzultációk, megbeszélések,
- szakmai kommunikáció folyamatos biztosítása,
- igazgatók rendszeres kapcsolattartása,
- a városi rendezvényeken való együttes részvétel,
- a gyermekek elhelyezésének biztosítása szükség esetén,
- gyermekek óvodai elhelyezésével kapcsolatban folyamatos együttműködés,
- közös képzések, továbbképzések

6. Társiskolák

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- igazgatói kapcsolattartás,
- szükség szerinti információ csere,
- a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban,
- a leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában,
- iskolai programok hirdetése az óvodában.

7. Budakalászi Óvodásokért Alapítvány

Az alapítvány segíti a gyermekek óvodai tárgyi környezetének gazdagítását, eszközökkel, felszerelésekkel való fejlesztését, továbbá lehetőséget ad esélyegyenlőségi célok megvalósításához.

Az igazgató részt vesz meghívásra az alapítvány kuratóriumi ülésén, illetve az alapítvány kuratóriumi elnöke alkalmanként részt vesz a vezetői team munkájában.

Közös feladat: kölcsönös tájékoztatás, célok meghatározása, szülők informálása, programok szervezése

8. Egyház

Feladat: jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- hely, idő biztosítása a hittan oktatásra

9. Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény

Feladat: a gyermekek érdekének, biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén gyors és optimális közbelépés.

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- jelentések
- egyeztetések
- közös családlátogatások
- információcsere
- esetmegbeszélések

Amennyiben van az intézményhez kirendelt szociális segítő, akkor a kapcsolattartási idő keretében van közvetlen konzultációs lehetőség az intézményen belül mind az intézmény dolgozói, mind a szülők részére.

10. Pedagógiai Szakszolgálatok

Cél: a gyermekek a lehető leghamarabb megkapják a szükséges fejlesztéseket

Feladat: indokolt esetben vizsgálat kérése, konzultáció

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálatkérő nyomtatványok kitöltése, beküldése,
- egyeztetések,
- információcsere,
- esetmegbeszélések

11. Gyermekorvosok, védőnői szolgálat

Cél: a gyermekek egészségének védelme, a biztonságos intézményi működés elősegítése

Feladat: kötelező vizsgálatok lebonyolításánál együttműködés, szükség esetén egyeztetések, konzultációk, a hatékonyabb együttműködés elősegítse

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- szűrővizsgálatok,
- egyeztetések,
- tájékoztató beszélgetések, fórumok

12. Egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: igazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolattartás a védőnővel, orvossal, üzemorvossal
- megbeszélés, egyeztetés, információ áramlás biztosítása

13. Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtár

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: igazgató, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- részvétel a szervezett programokon,
- programok, hirdetmények kifüggesztése

X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

10.1. Általános szabályok

- Az óvoda egész területén, valamint az épülettől/kerítéstől számított 10 méteren belül dohányozni, illetve szeszes italt fogyasztani TILOS!
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!
- A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni ügyelve arra is, hogy más gyermek ne mehessen ki az épületből!
- Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!
- Balesetveszély miatt a gyermekek az óvodában kis méretű fülbevalón kívül ékszert nem viselhetnek.
- Mozgástevékenység és étkezés közben a hosszú hajú kislányok haját össze kell fogni.
- Az intézmény helyiségeit, tárgyait az óvodapedagógusok tudtával, az általuk ismertetett szabályok betartásával lehet használni.
- A pedagógus a gyermek felügyeletéért a szülőtől vagy megbízott személytől való személyes átvételtől, a szülőnek vagy meghatalmazottnak történő személyes átadásig felel.
- Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja!
- A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak, ill. egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható, ún. tartós betegség áll fenn, mint pl.: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknek írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó óvodapedagógust semmiféle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!
- Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak rendkívüli esetben, és csak akkor alkalmaznak a gyermeket ellátó pedagógusok, ha a szülőt előzetesen tájékoztatták erről.

- Az orvosi igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos idejét (mettől-meddig).
- A gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében a szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük fényképe az óvoda honlapján, helyi újságban megjelenhet-e.

10.2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége

- biztonságos óvodai környezet kialakítása, fenntartása;
- évente részvétel munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson,
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel rendelkezni;
- a HACCP-előírások betartása és betartatása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése;
- a gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb szakszolgálatokkal;
- vélhetően ittas és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek a gyermek átadásának megtagadása;
- beteg gyermek átvételének megtagadása;
- a gyermeken az óvodában történő betegségtünetek jelentkezésekor (láz, hányás, hasmenés, kiütés, szempirosság, stb.) a szülő azonnali értesítése, a gyermek lehetőség szerinti elkülönítése és ellátása;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek átadása;
- a balesetek megelőzésére szolgáló óvintézkedések megtétele;
- a használati eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- a gyermekekre veszélyes eszközök használatának mellőzése a gyermekek jelenlétében, illetve, ha elengedhetetlenül fontos, akkor ezt megelőzően megfelelő óvintézkedések megtétele;
- a gyermekek által használt eszközök helyes, balesetmentes használatának megtanítása a gyermekek részére;
- gyermekbaleset esetén:
    - a gyermek ellátása, súlyosságától függően orvosi ellátásról való gondoskodás,
    - a szülő, az igazgató értesítése,
    - baleseti feljegyzés, súlyos esetben jegyzőkönyv felvétele.

Csak pedagógusokra vonatkozó kötelezettségek:

- jelzés az óvodaigazgató felé akkor, ha a gyermek rendszeresen kimarad az óvodai életből, nem - vagy későn jár óvodába;
- a gyermeket csak szülőnek, vagy a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli, személynek kiadni;
- a gyermeken fertőző megbetegedés előfordulása esetén a tudomására jutott információ továbbítása az igazgató, illetve az esetlegesen érintett szülők számára;
- hogy a gyermeket betegség vagy betegségtünet tapasztalása után csak megfelelően kitöltött orvosi igazolás megléte esetén vegye vissza a közösségbe;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek tervezett átadása a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás keretében;
- a gyermekek felkészítése az esetlegesen bekövetkezhető rendkívüli eseménykor alkalmazandó kiürítési terv gyakorlati alkalmazására.

10.3. A szülők kötelessége

- a vonatkozó óvó-védő és egészségügyi szabályok mindenkori betartása, betartatása;
- a biztonságos óvodai környezetet fenntartása;
- az intézmény dolgozóitól hallott, a balesetek megelőzését, egészségvédelmet szolgáló szabályok betartása, betartatása.

Kiemelten fontos, hogy:

- az óvodában szükséges ruházaton kívül egyéb tárgyak (különösen gyógyszer, étel, ital) az óvoda folyosóján, a gyermekek szekrényében, zsákjában nem hagyhatók! Ez alól kivételt képez pl. az alváshoz szükséges takaró, puha plüssfigura, amiről a pedagógusoknak tudomása van.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a gyermeknél az óvodában jelentkeznek a betegség tünetei, a szülő köteles az értesítésétől számított legrövidebb időn belül hazavinni.
- Beteg, lázas, hányós, hasmenéses, kiütéses, antibiotikumot, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Akár a nevelési-oktatási intézményben, akár azon kívül történt betegségtünet megjelenése után azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési – oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és azt a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás reggelén át kell adni.
- A gyermekorvos által egészségügyi okok miatt javasolt hosszabb idejű hiányzás várható idejét az igazgatónak a lehető leghamarabb írásban jelezni kell. Az étkezés lemondása ebben az esetben is kötelező!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvodával szemben. Ekkor az intézmény a bejelentést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézményi családi programokon a gyermek felügyelete a szülő kötelessége!
- Minden esetben személyesen jelezni kell az óvodapedagógusnak a gyermek megérkezését az óvodába, és haza csak a pedagógus, vagy a csoporttal lévő óvodai dolgozó tudtával vihető el.
- A szülők is óvják az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra!
- Figyeljenek arra, hogy óvodai játékokat, felszereléseket a gyerekek ne vigyenek el az óvodából.
- Támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

10.4. A gyermek felé elvárás

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tőle elvárható mértékben betartsa az óvodapedagógusoktól és dajkáktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- igyekezzen jelezni az óvoda valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- szóljon az óvoda valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az óvoda felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

10.5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere elsődlegesen az intézmény, de pedagógiai programunk lehetőséget ad a tevékenységek intézményen kívüli szervezésére is, mint: a séták, a kirándulások, a színház-, múzeum-, kiállítás látogatások, sportprogramok, iskolalátogatás stb.

Különleges előírások:

- A szülők a nevelési év elején nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vehessen.
- Szülőket terhelő költségtérítéses programokat kizárólag a szülők beleegyezésével lehet szervezni.
- A nevelési évben a szülői közösség véleményének és hozzáhárulásának kikérése mellett tervezhető olyan kirándulás, program, amely a szülőknek anyagi kiadással jár (kivétel helyi buszköltség).
- Óvodán kívüli tevékenység akkor szervezhető, ha a gyermekek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.
- Helyi séták szervezése esetén gyermekcsoportonként minimum 3 fő kísérő szükséges.
- Közösségi közlekedési eszköz használata esetén 5 gyermekenként minimum 1 kísérő szükséges, de 3 fő kísérőnél nem lehet kevesebb.
- Bérelt busz igénybevétele esetén a biztonsági öv használata kötelező! Indulás előtt az óvodapedagógusok utaslistát kell leadniuk az igazgatónak, vagy helyettesének.
- Az óvodán kívül szervezett programokról a szülőt, az igazgatót és/vagy helyettesét előzetesen tájékoztatni kell.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működtetése során, az ide vonatkozó jogszabályokat (különösen HACCP-rendszer működtetése) szigorúan be kell tartani, be kell tartatni!

Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló végezhet munkát!

Az alkalmazottak évente egy alkalommal munka-alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. Amennyiben indokolt, az éves vizsgálatokon túl, felülvizsgálaton kell részt venniük.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, helyet biztosít, időpontot egyeztet, előkészíti a szükséges adatokat (névsorok, TAJ számok)

Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik, és biztosítják az információcserét.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Orvosi szolgáltatás**	**Védőnői szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó megnevezése	Szerződés szerint	Körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Szerződés szerint	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs meghatározva	Negyedéves tisztasági szűrés, ill. szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Házi gyermekorvosi rendelő Budakalász	Helyben

10.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

Gyermekvédelmi munka célja:

- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyezettség kialakulásának megelőzése,
- segítségnyújtás,
- együttműködés a társintézményekkel és szakemberekkel
- szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő, ill. segítségre szoruló családokkal.

A gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda pedagógusai együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, az intézményben szolgálatot teljesítő szociális segítővel, ill. az egyéb szakszolgálatokkal.

Az intézmény dolgozóinak gyermek veszélyeztetettségének fennállása, vagy annak gyanúja, gyermekbántalmazás, vagy gyermekbántalmazás gyanúja estén is mérlegelés nélkül jelentési kötelezettsége az óvodaigazgató felé! Az igazgatónak is mérlegelés nélkül jelentési kötelezettsége van a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé!

10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről – amennyiben szükséges -, az igazgató értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, stb. jellegű rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a 112 segélyhívó egyidejű értesítésével. A gyermekek, a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a hatóság kiérkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

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

Műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt kialakult rendkívüli esemény esetén, amennyiben az intézmény csoportszobáiban a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 20°C, az igazgató a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A kormány, vagy az ágazatért felelős miniszter által bármely okból elrendelt rendkívüli veszélyhelyzet esetén, az igazgató a hatályos jogszabályok, utasítások, intézkedési tervek szerint köteles az intézmény működését meghatározni, szükség szerint a konkrét helyzetre szabályzatot alkotni, azt az érintettekkel megismertetni, a benne foglaltakat betartatni.

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

XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

11.1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ideértve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.

Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.

Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját az illetékes hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.

A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltözésre.

Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

A gyermeknek a szülő jelenlétében is be kell tartania az óvoda szokás- és szabályrendjét. A gyermek viselkedéséért, magatartásáért (jelenléte esetén) a szülő a felelős.

11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézményben, csak az azzal valamilyen jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak.

Idegen csak az intézmény igazgatójának, helyettesének tudtával léphet be az óvoda területére.

Az intézmény iránt érdeklődő szülőknek az óvoda vezetői teamjének az óvoda épületében tartózkodó tagja adhat felvilágosítást.

Ügynökök, árusok az épületben csak akkor tartózkodhatnak, ha erre a igazgató, vagy igazgató-helyettes engedélyt ad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

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

11.3. Óvodai családi rendezvények szabályai

A családi rendezvények ideje alatt a gyermekek testi épségének megóvása, ill. a megfelelő viselkedésének betartatása a szülő feladata,

Az óvodai rendezvényeken a jelenlévő vendégek értékeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

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

Az óvoda programjain olyan viselkedést kívánunk meg a jelenlévőktől, ami biztosítja a rendezvény zavartalan lebonyolítását.

11.4. Mobiltelefon használat munkaidőben

A pedagógus, illetve a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a foglalkozások ideje alatt, valamint gyermekek felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Kivétel ez alól a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalma, valamint, ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A készülék csak néma üzemmódban lehet a csoportban. Kivételt tenni ez alól csak rendkívüli esetben lehet. (pl. azonnali megoldást igénylő családi, egészségügyi problémák).

Az intézményi vonalas telefonja kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

11.5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése

Az intézmény teljes területén (beleértve a bejáratot is) csak vezetői engedéllyel helyezhetők ki.

Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő, és az intézmény értékrendjével összeegyeztethető tartalmú tájékoztatót lehet kihelyezni.

11.6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás

Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádiónak, sajtónak adott tájékoztatás.

Az óvodát érintő kérdésekben csak az igazgató, illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.

Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfelelősége, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.

Nem adható nyilatkozat bármely, folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt, illetve az óvoda működésében zavart okozna.

Az intézményben készült fotók, videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők / érintettek előzetes hozzá járulásával lehetséges!

11.7. Kártérítési felelősség

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

11.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően történik.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIRA)

A KIRA biztosítja az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását. Az adatszolgáltatás az Ávr. 62/A. §- ban meghatározottak szerint történik a Kincstár számára.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő lényeges megállapodások és jognyilatkozatok alaki kötöttségét továbbá a közlésre vonatkozó szabályokat a Púétv 19-20. §-a határozza meg.

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (oviKRÉTA)

Az Nkt 57 § (6) bekezdése szerint: „Az óvodai (...) nyomtatványok (...) a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el."

Az óvoda rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) kötelesek használni. A tanulmányi rendszerben kiállított, nyilvántartott és tárolt dokumentumokra a mindenkor érvényben lévő jogszabályi eljárások vonatkoznak.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje

Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített módon kell tárolni a mindenkor érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően.

11.9. Informatikai eszközök használatának eljárásrendje

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok másolása, nyomtatása, a számítógép használata térítésmentesen történik.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása és használati rendje

- Óvodában használt infokommunikációs eszközök: a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak.
- **Munkaidőben csak az óvoda pedagógiai programjával összhangban**, az intézményben igazgatói engedéllyel használhatóak.
- **A feltöltött adatok kezelése során a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell járni.**

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó jóváhagyását követően lép érvénybe, ezzel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési szabályzat érvényét veszti.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Felülvizsgálata 5 évenként, illetve változások esetén szükséges.

Módosítása az igazgató hatásköre.

Függelékei a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az igazgató,
- A Szülői Közösség

Jelen SZMSZ 2026 év október 30. napján lép hatályba.

Budakalász, 2026.10.12.

Nagy Zsóka
óvodaigazgató

TARTALOMJEGYZÉK *2*

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK *3*

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja **3**

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya **3**

Hatálybalépése 3

Személyi hatálya 3

Felülvizsgálatának rendje 3

1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere **3**

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI *4*

2.1. Az intézmény szerkezeti felépítése **4**

2.2. Az intézmény alapító okiratának tartalma **5**

2.3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok **9**

2.4. Az intézmény működési alapdokumentumai **11**

2.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések **12**

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE ... *12*

3.1. Az intézmény nyitvatartása és munkarendje **12**

3.1.1. Az intézmény nyitvatartása 12

3.1.2. Napirend 12

3.1.3. Nevelés nélküli időszakok 13

3.1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége 13

3.1.5. Gyermekcsoportok összevonása 14

3.2. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok . **14**

3.3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, az óvodai elhelyezés megszűnése ... **16**

3.3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje 16

3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése 16

3.4. A gyermekek óvodai érkezésének, benntartózkodásának, távozásának rendje **16**

3.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások **18**

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI *19*

4.1. Az intézmény alkalmazotti közössége **19**

4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje **20**

A távolmaradások jelentési kötelezettsége 21

Kapcsolattartás módja 21

Kapcsolattartás formái 21

4.3. Vezetés, vezetői team **22**

4.3.1. A vezetők benntartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje 22

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22

4.3.2. Az igazgató 23

Az igazgató által az igazgató-helyettesekre átruházott feladatok, hatáskörök: 24

Az igazgató által, az óvodatitkárra átruházott feladatok 24

Az igazgató kapcsolattartása az intézményi egységekkel 25

4.3.3. Igazgató-helyettesek 25

4.3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet 25

4.3.5. A kiadmányozás eljárásrendje 27

4.3.6. Munkaközösség vezető 28

4.4. A nevelőtestület **28**

Kapcsolattartás rendje 28

Kapcsolattartás formája 29

A nevelőtestület jogköre 29

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 30

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 30

4.5. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák **31**

4.6. Egyéb technikai dolgozók **31**

4.7. Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás **31**

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 32
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 32
A pedagógiai belső ellenőrzés célja 32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata 32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése 32
A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei 32
A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények 33
A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek 33
Az ellenőrzést végezheti 33
5.2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje 33
VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE 33
VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE 34
7.1. Az óvodapedagógusok kiválasztásának rendje 34
7.2. Egyéb munkakörben foglalkoztatni kívánt kolléga kiválasztásának, betanulásának eljárásrendje 34
VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 35
8.1. A szülői közösség 35
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA 35
X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 39
10.1. Általános szabályok 39
10.2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége 40
10.3. A szülők kötelessége 41
10.4. A gyermek felé elvárás 41
10.5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 42
10.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 42
10.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok 43
10.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 44
XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 44
11.1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje 44
11.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 45
11.3. Óvodai családi rendezvények szabályai 45
11.4. Mobiltelefon használat munkaidőben 46
11.5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése 46
11.6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás 46
11.7. Kártérítési felelősség 47
11.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 48
11.9. Informatikai eszközök használatának eljárásrendje 48
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 49

BUDAKALÁSZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN BIZOTTSÁGA

14/2026. HB

K I V O N A T

Készült: Budakalász Város Önkormányzat Humán Bizottsága 2026. október 26-án megtartott rendes nyílt ülésén készült jegyzőkönyvből

Tárgy: **Javaslat a Budakalászi Nyitnikék Óvoda módosított SzMSz-ének és Házirendjének jóváhagyására**

A Humán Bizottság **5 egyhangú igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

95/2026. (X.26.) HB határozat:
Budakalász Város Önkormányzatának Humán Bizottsága a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva a Budakalászi **Nyitnikék Óvoda** 2026. október 30-ától életbe lépő **Szervezeti és Működési Szabályzatával** egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: bizottság elnöke

Kampné Gilyén Mária s.k.
a Humán Bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:
Müller Enikő

Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász

14/2026.

KIVONAT

Készült: Német Nemzetiségi Önkormányzat 2026. október 26-án megtartott **rendkívüli, nyilvános** ülésén készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: **Javaslat a Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyására**

Az Önkormányzat 3 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot elfogadta.

Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász 151/2026.(X.26.) NNÖB sz. határozata:

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász úgy dönt, hogy a Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét elfogadja.

Felelős: Harmati Lajos elnökhelyettes

Határidő: azonnal

k.m.f.

Harmati Lajos
elnökhelyettes sk.

A kivonat hiteléül:

Müller Enikő