

## Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda



*Slovenská národnostná škôlka Mlynsky*

OM-azonosító: 032883

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja .....	4
1.2.A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja: .....	4
1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.4.A szabályzat hatálya.....	5
1.4.1.Területi hatálya kiterjed: .....	5
1.4.2.Személyi hatálya kiterjed: .....	5
1.4.3.Időbeli hatálya kiterjed: .....	5
1.4.4.Felülvizsgálat rendje: .....	5
<b>2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Az intézmény adatai:.....	5
2.2. Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....	6
<b>3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>7</b>
3.1 A nevelési év rendje .....	7
3.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából: .....	8
3.3..Csoportösszevonások .....	8
3.4. Az óvodában dolgozók munkarendje .....	8
3.4.1. A pedagógusok munkarendje .....	8
3.4.2. A nem pedagógusok munkarendje .....	9
3.5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	9
3.6.Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	9
3.7. Csoportok szervezési elvei .....	10
3.8.. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása .....	10
3.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok .....	10
<b>4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>11</b>
4.1. Az óvoda vezetése .....	11
4.1.1.Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	12
4.1.2. A vezetők közötti feladatmegoszlás .....	12
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	14
4.3. Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok.....	18
<b>5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE .....</b>	<b>18</b>
5.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal .....	18
5.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	18
5.3. Pedagógiai- szakmai szolgáltatások .....	19
5.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatallal.....	19

5.5. Fenntartóval.....	19
5.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel .....	19
5.7.Általános iskolával .....	20
5.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal .....	20
<b>6. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ..</b>	<b>20</b>
6. 1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei.....	20
6.2. Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok.....	21
<b>7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>21</b>
7.1. Belépés és benntartózkodás azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	21
7.2.Óvó-védő előírások .....	21
7.3.Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	22
7.4.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	23
7.5. Gyermekvédelmi rendszer.....	24
7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	25
<b>8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>25</b>
8.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	25
8.2 Az ellenőrzés fajtái.....	26
8.3. Az ellenőrzés követelményei .....	27
8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	27
<b>9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....</b>	<b>27</b>
9.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ....	27
9.2. Az óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:.....	27
9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	28
9.4. Szabadság .....	28
9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	28
9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	29
9.7. Bélyegzők használata, kezelése.....	29
9.8. Az óvoda gazdálkodásának rendje .....	29
9.9, A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	29
9.10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	29
9.11. A tanügyi nyilvántartások vezetése .....	30
9.12. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai .....	30
9.13.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	30
9.14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	30
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodai faliújságon.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 1/2016. augusztus 29.-ei határozatával fogadta el.

## **1.4.A szabályzat hatálya**

### **1.4.1.Területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínekre

### **1.4.2.Személyi hatálya kiterjed:**

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre (szülőkre és gyermekekre)
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### **1.4.3.Időbeli hatálya kiterjed:**

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

### **1.4.4.Felülvizsgálat rendje:**

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az óvoda számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1 Az intézmény adatai:**

**Az intézmény neve:** *Pilisszentkereshti Szlovák Nemzetiségi Óvoda*  
*Slovenská národnostná škôlka Mlynky*

**OM azonosító száma:** 032883

**Az alapító okirat kelte, száma:** 2013.augusztus 27. ( 84/2013. (VIII.27) sz. önk. határozat)

**A költségvetési szerv székhelye, címe:** 2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2.

**A költségvetési szerv alapítója, fenntartója:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

**A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:** Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete, 2098 Pilisszentkereszt Fő u. 12.

**Az intézmény működési köre:** Pilisszentkereszt község közigazgatási területe

Gyermeccsoportok száma:4

Maximális gyermeklétszám: 100 fő

**Az óvoda jogállása:** Önálló jogi személyként önállóan működő költségvetési szerv, nevelési intézmény. Gazdálkodási feladatait Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el, az Önkormányzat képviselőtestülete által jóváhagyott éves költségvetés előirányzatainak keretei között.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

#### **Az óvoda alapfeladata:**

- Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, ellátás. A gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és ellátja- a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Szlovák nemzetiségi nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése.
- Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok.
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (logopédiai ellátás).
- Óvodai étkeztetés.
- Iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés.

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára és a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveire épül. Az óvoda pedagógiai programját a Szülői Szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó egyetértéséről biztosította.

## **2.2. Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok**

### Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvoda alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szüksége esetén - módosítja.

### Pedagógiai program

Az óvoda pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

### Éves munkaterve

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az éves munkaterv elfogadásának tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

*A munkaterv tartalmazza:*

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az óvodavezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért.

Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A házirend betartása pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend átvételét aláírásával igazolja.

*Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok*

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv

Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)

Leltározási és selejtezési szabályzat

Közalkalmazotti szabályzat

Kollektív szerződés

Szülői Munkaközösség működési szabályzata

Gyakornoki szabályzat

*A dokumentumok nyilvánossága*

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

*A dokumentáció hivatalos tárolási helye:*

Vezetői iroda

Faliújság

Az óvoda köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen: az óvodai faliújságon)

### **3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1 A nevelési év rendje**

A nevelési év **szeptember 1-től** a következő naptári év **augusztus 31-ig** tart.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig), ill. az iskolai szünetek ideje alatt a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra: 7 órától - 17 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Az óvoda zárásakor az épület beriasztásánál két alkalmazott van jelen.

### Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodavezető az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól.

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az óvoda ügyeletet biztosít.

### **3.2.A gyermek távozásának rendje az óvodából:**

- Ebéd után 12<sup>45</sup> órától – 13<sup>15</sup> óráig lehet a gyermekeket kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12<sup>15</sup>-12<sup>45</sup> között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15<sup>30</sup> órától lehet – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni a gyermekeket.

### **3.3..Csoportösszevonások**

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- Az óvodavezető az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az óvodavezető dönt.

### **3.4. Az óvodában dolgozók munkarendje**

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető ill, a helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

A dolgozók távolmaradásukról kötelesek értesíteni a vezetőt, hogy feladatellátásról, helyettesítésükről időben gondoskodni lehessen.

#### **3.4.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató



munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető, ill. a helyettese állapítja meg.

### **3.4.2. A nem pedagógusok munkarendje**

Az óvodában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében a vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is az óvodavezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az óvoda nyitásáért-zárásáért felelős személyt az óvodavezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányzása esetén az óvodavezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – vezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

### **3.5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés előtt legalább 10 perccel megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos használata.
- A munkába érkezést és a távozást a dolgozók ún. jelenléti íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az óvoda megbízott munkavédelmi felelősének a feladata minden nevelési évben.

### **3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek a törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

### 3.7. Csoportok szervezési elvei

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Csoportjaink azonos életkor szerint szerveződnek.

### 3.8.. A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskola őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból előre bejelentve, az óvodavezető engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk orvosi igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie! A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda vezetőjét, vagy az óvodapedagógust! Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- Amennyiben a gyermek tankötelezettként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **tíz** napnál többet mulaszt (ekkor az óvoda vezetője – 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 jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

### 3.9. Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (5) bekezdésének 2015. szeptember 1-jétől hatályos módosítása szerint az a gyermek jogosult ingyenes étkezésre, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, (2015. évben a 89 408 Ft-ot)

- nevelésbe vették.

Az ingyenes gyermekétkeztetést igényelni kell.

Igényelheti:

- a gyermek szülője ( elég ha az egyik szülő)
- a gyermek családba fogadó gyámja
- nevelésbe vett gyermek nevelőszülője, vagy ha a gyermek gyermekotthonban nevelkedik a gyermekotthon vezetője.

Az ingyenes étkezést a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal lehet kérni, amelyhez egyéb dokumentumot nem kell csatolni.

Az ingyenes étkezés a nyilatkozat benyújtását követő naptól jár.

Akiket nem érint az ingyenes étkeztetés, minden hónap 10.-éig kell az étkezési csekket befizetniük.

Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő előre lemondja. A lemondásra a hiányzást megelőző nap 12<sup>00</sup> óráig van lehetőség. Ha a szülő a hiányzást nem, vagy késve jelenti be, úgy a hiányzás első napjára az étkezési díjat ki kell fizetni. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az óvoda vezetője a szülő részére visszautaltatja.

#### 4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Vezető beosztások:

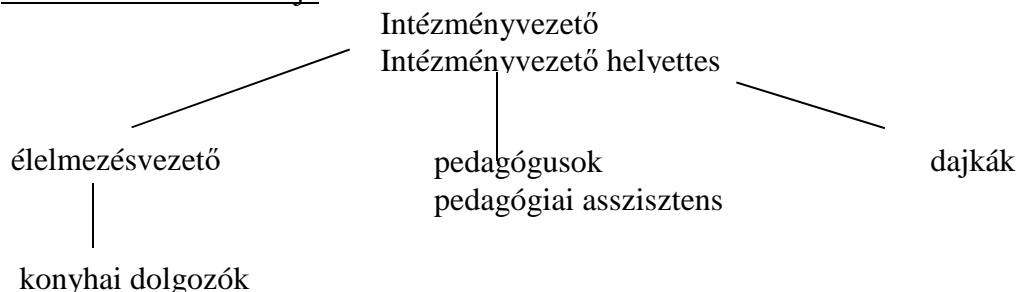
- magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- intézményvezető helyettes
- vezető beosztású: ételmezésvezető

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja:

- nevelőmunkát segítők (dajkák)
- pedagógiai asszisztens
- konyhai alkalmazottak

Szervezetünk struktúrája:



##### 4.1. Az óvoda vezetése

Az óvodát, pályázat alapján határozott időre megbízott óvodavezető vezeti.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az óvoda más közösségeinek képviselőivel: ( Belső

Ellenőrzési csoport, Szülői Szervezet, Közalkalmazotti Tanács,)

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: arányos terhelés és folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

#### **4.1.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben 138/1992. (X:8.) Kormányrendelet szerint történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### **4.1.2. A vezetők közötti feladatmegoszlás**

##### **4.1.2.1. Az óvodavezető irányítja és képviseli az intézményt.**

###### Felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- pedagógusi munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

###### Feladata:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt

igénylik,

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejártá előtt legalább harminc nappal,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermekek fejlettségével kapcsolatos szakvélemények kiadása,
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel – átvétellel az óvoda megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselet
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás joga

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Az óvodavezető a költségvetési szerv képviselőjét egy személyben képviseli, e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, vagy akadályoztatás esetén az intézmény valamely dolgozójára írásban átruházhatja.
- Munkaköri leírásban szabályozza a pedagógusok, alkalmazottak alapvető feladatait, melyet minden nevelési év kezdetén átad a dolgozónak, akik aláírásukkal igazolják annak átvételét.

**4.1.2.2. Az óvodavezető helyettes**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes jogkörrel, (kivéve a munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában és működtetésében.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.
- Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.
- Óvodavezető helyettesi megbízást az intézményben határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**4.1.2.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezetők óvodában tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az óvodavezető minden nap 7-15 óráig tartózkodik az óvoda területén.
- Délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az óvodavezető vagy a helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, írásos megbízás hiányában mindenkor az intézményünkben legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít, a munkarend figyelembe vételével. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megoldásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.1.2. 4. Élelmezésvezető**

##### **Az intézmény saját konyhát működtet.**

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg.

##### Feladata:

- Az intézmény étkezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
- A konyhai dolgozók munkájának irányítása, vezetése.
- A HACCP rendszer működtetése a meglévő feltételek mellett.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt értékekért, a felhasznált és raktári készletért.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak befizetésének ellenőrzéséről.
- A fenntartónak elszámol a térítési díjakkal.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát, vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

#### **4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

##### **4.2.1. Az óvoda alkalmazottai (a közalkalmazottak)**

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

##### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése**

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- óvodavezető
- vezető-helyettes
- élelmezésvezető
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (dajkák, pedagógiai asszisztens, )
- szakácsnő, konyhai kisegítők

Az óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az óvodavezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

#### **4.2.2. Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését. Az óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett

Résztvevők: az óvoda valamennyi dolgozója

##### Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben, a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére (SZMSZ elfogadása; intézmény feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, módosítása, vezetői megbízással kapcsolatosan)

#### **4.2.3. A nevelőtestület**

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg

Nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

Az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik a munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése- az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Nemzeti és Etnikai irányelvek és az óvoda Pedagógiai programja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek haladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Lehetőség szerint részt vesz az előírt továbbképzéseken, folyamatosan képi magát.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul ellátja.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására.
- A Szervezeti Működési Szabályzat, módosítására valamint elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- Az óvodavezető pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.



- A nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

#### **4.2.4. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formája**

A Szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A szülői értekezletet az óvodavezető és az óvodapedagógusok hívják össze.

#### A szülői értekezletek célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

#### A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Játszó, és kézműves délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

#### **4.2.5.Önértékelési feladatokra alakult munkacsoport**

Intézményünkben 3 tagú Belső Ellenőrzési csoport működik.

Az önértékelési csoport feladatai:

- Az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- Az önértékelési folyamat koordinálása

Az önértékelés folyamatát a munkatervben rögzítjük.

#### **4.3. Az óvodai vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok**

- A feladat ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátást szolgáló alapításkori - alapító okirat jóváhagyásakor meglévő - ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

## **5. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

Az óvoda az egyes feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

#### **5.1. Az óvoda védőnőjével, körzeti fogorvossal**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, orvosi ellátás

Gyakoriság: havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, státusz, szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,

*Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és lefektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermekeket.

#### **5.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

A szülők és pedagógusok munkáját, valamint a nevelési intézmény feladatainak ellátását segítik.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Feladatuk:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység.
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Óvodapszichológiai ellátás

### **5.3. Pedagógiai- szakmai szolgáltatások**

A nevelési intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját segítik.

Feladatuk:

- Pedagógiai értékelés
- Szaktanácsadás, szakértés
- Pedagógusok képzésének, önképzésének segítése, szervezése

### **5.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### **5.5. Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolat tartalma: az óvoda optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az óvoda érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való óvodai képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

### **5.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

Kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: óvodán belüli, és kívüli kulturális programok szervezése, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, az Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

## 5.7.Általános iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

## 5.8. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal

Az óvoda kapcsolatot tart minden olyan partnerrel, ill. intézménnyel, akik meghatározó szerepet töltenek be és befolyással vannak az óvoda életére, működésére.

A nemzetiséghez tartozó gyermekeket is nevelő óvoda kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzattal.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartás tartalma, formája:Gyermekeink életkori sajátosságaiknak megfelelő, szlovák nyelvű műsorral színesítik a nemzetiségi önkormányzat által rendezett hagyományos ünnepségeket. Az önkormányzat lehetőségeihez mérten támogatja óvodánkat.

Gyakoriság: nevelési évenként két-három alkalommal

## 6. ÓVODAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Nagy hangsúlyt helyezünk nemzetiségi identitásunkra, a szlovák önazonosság megőrzésére, a nemzetiségi hagyományok, kultúra ápolására, és a szlovák nyelvi fejlesztésre.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

### 6. 1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei

Nyilvános ünnepek:

- Mikulás nap
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása

További ünnepeink

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

## **6.2. Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok**

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

# **7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE**

## **7.1. Belépés és benntartózkodás azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával nem jogviszonyban álló személyek, az ajtót nyitó alkalmazottnak (dajka, óvónő) jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, majd közlik az óvodavezetővel.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **7.2. Óvó-védő előírások**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak az óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Ha a gyermekeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatja az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba helyezi, majd azonnal értesíti az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget a jogszabály szerint teljesíti.

- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozókkal kapcsolatban elvárás, az esztétikus ápoltság megjelenése.
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az óvoda vagyon és személyi védelme miatt bejáratú ajtót a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt zárva tartjuk ( kivéve amikor a szülők gyermekeiket hazavihetik (ebéd után 12<sup>45</sup> - 13.<sup>00</sup> h között, ill. 15.<sup>30</sup>-tól)
- Az óvoda bejáratú ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodába érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

#### Teendők a gyermek elhelyezéséről óvodai nyitva tartáson túl:

- megpróbáljuk elérni a szülőt
- amennyiben nem sikerül akkor azokat a meghatalmazottakat, akik a gyermekeket elvihetik az óvodából.

### **7.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok** Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

#### Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Iskolalátogatás.

#### Az óvodavezető és a pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **7.4.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az óvoda bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság,

tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az óvodavezető az általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **7.5. Gyermekvédelmi rendszer**

Az óvodában 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).

Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

### **7.5.1.. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

#### Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

#### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- Felterjesztés segélyre, támogatásra
- Nyilvántartás vezetése



- Az óvodavezető tájékoztatása.

#### Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálása.

#### **7.5.2. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái**

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

#### **7.6 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

## **8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős. (A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az óvodában folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az óvodai éves munkatervben található.

### **8.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes és a belső ellenőrzési csoport javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza :

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának elősegítése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

## **8.2 Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes

### Ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- óvodavezető-helyettes (óvodavezető által átruházott feladatokban)

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes – a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

### Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja
- a gyermek - az óvodapedagógus - szülő kapcsolata, valamint a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

### A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- az alkalmazott módszerek korszerűsége
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program

- követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

### **8.3. Az ellenőrzés követelményei**

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az óvodavezetőnek, írásban kötelesek beszámolni

### **8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

- szóbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet
- csoportlátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése

## **9. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

### **9.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

### **9.2. Az óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok

- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az óvodavezető engedélyével adható.

### **9.4. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételére előzetes egyeztetés alapján az óvodavezető ill. a vezető helyettes szabadságolási tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (a nyilvántartásért felelős a vezető-helyettes)

### **9.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az óvoda a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **9.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

#### **9.7. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az óvoda cégbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

Az óvodában használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni

#### **9.8. Az óvoda gazdálkodásának rendje**

Az óvoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az óvoda kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

#### **9.9. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyén. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirend egy példányát a szülők átveszik.

#### **9.10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

### **9.11. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

### **9.12. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

- A nevelési intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

### **9.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk.

Elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek létszám

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **Záró rendelkezések**

**Hatályba lépésének ideje:** Óvodavezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

**Érvényessége:** óvodavezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

**Készítette:** Az óvoda vezetője

**Véleményezte:** Az óvoda Szülői Szervezete

1. A Szervezeti és működés szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 58/2013.(V.23.).sz. önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
3. A hatályba lépett működési szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
  - azokkal, a személyekkel akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

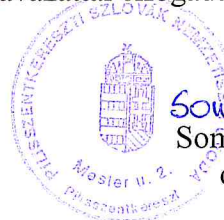
**Mellékletek:**

1. Házirend
2. Az óvoda adatkezelési szabályzata
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Iratkezelés és az ügyintézés szabályai
5. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Munkaköri leírások



## Záradék

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelőtestület 2016. augusztus 29.-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.  
Pilisszentkereszt, 2016. augusztus 29.



Somogyi Gáborné  
Somogyi Gáborné  
óvodavezető

Nyilatkozatok:

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Pilisszentkereszt, 2016. szeptember 26.

Balla Róza

Szülői Szervezet vezetője

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, 125/2016.X<sup>27</sup> sz. önkormányzati határozatával egyetértett.

Pilisszentkereszt, 2016. 10. 28.

Peller Márton  
polgármester



Pilisszentkereszt Szlovák Önkormányzat képviselőtestülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.

Pilisszentkereszt, 2016. 11. 20.

Demjén Tamásné

Demjén Tamásné  
elnök