



# Csiga-Biga Óvoda

## Szervezeti- és Működési Szabályzat



## Jogszabályi háttér az SZMSZ-ben szabályozott kérdésekben

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat tételéről
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. Rendelet

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### A. A Szervezeti és Működési Szabályzat ( SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 2) A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járógyermek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig, ill. módosításig érvényes. A Fenntartó részére nem jelentenek többletköltséget a változások.

### B. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

#### 1) Az intézmény neve: **Csiga-Biga Óvoda**

Címe: **2131 Göd, Pesti út 152.**

Om azonosító:**201593**

Típusa: **Óvoda**

#### 2) Az intézmény jogállása:Az óvoda szakmailag önálló. A gazdálkodást az alapítvány végzi.

Fenntartó: „ Gödi Csiga-Biga Alapítvány”



Felügyeleti szervei:

Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Gödi Csiga-Biga Alapítvány

Szakmai törvényességi felügyelet:

Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

Alapítás éve: 2011

Intézmény nyilvántartási száma:4/2011.

Óvodai csoportok száma: 1 db

Engedélyezett pedagógus létszám: 2 fő Az

alkalmazottak össze létszáma: 3 fő

3) Az intézmény bélyegzője

A fenntartó bélyegzője:

4) A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján önállóan gazdálkodó szervezet.

5) Az intézmény működési köre, alapfeladata

Az intézmény alaptevékenységét az óvoda hatályos Alapító Okirata tartalmazza. Az intézmény az ebben foglaltak alapján közoktatási tevékenységet végző, tiszta profilú nevelési-oktatási intézmény, amely 2,5-7 éves korú gyerekek nevelésével, oktatásával, iskolai és közösségi életre való felkészítésével foglalkozik.

**C. A törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánossága**

1) Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

☛ Csiga-Biga Óvoda Alapító Okirata

☛ Csiga-Biga óvoda jelen SZMSZ-e

☛ Csiga-Biga Óvoda Pedagógiai Programja

☛ Csiga-Biga Óvoda Házirendje



2) Hozzáférés és tájékoztatási kötelezettség a szabályzatok kapcsán Minden dokumentum kinyomtatva az intézmény előterében hozzáférhető az érdeklődők számára is. Azt a szülők nyilvántartási időben bármikor megtekinthetik. Ezen kívül a dokumentumok megtalálhatóak 1-1 példányban a vezetői irodában is. Az óvoda vezetője kérésére a szülők, gondviselők, törvényes képviselők számára tájékoztatást ad a szabályzatban foglaltakról.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE , IRÁNYÍTÁSA

### D. Az intézmény vezetője

- 1) Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki az intézmény első számú vezetője. Felelős:
  - ☛ az óvodában folyó nevelő- oktató munka szervezéséért,
  - ☛ az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének irányításáért, működtetéséért felelős,
  - ☛ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - ☛ a gazdálkodási és műszaki, létesítmény- fenntartási feladatainak megszervezéséért.

Továbbá munkaköréből és megbízatásából adódóan:

- ☛ vezeti a nevelőtestületet,
- ☛ óvodapedagógusként ellátja a heti kötelező óráit,
- ☛ irányítása a mindennapi nevelési és pedagógiai munkát,
- ☛ szervezi az intézmény működését,
- ☛ megszervezi az intézmény működéséhez biztosított vagyon hasznosítását, állagának megóvását, gazdálkodik annak erőforrásaival,
- ☛ tartja a kapcsolatot a szülőkkel, más személyekkel, szervezetekkel, intézményekkel,
- ☛ gyakorolja a munkáltatói jogokat az Óvoda munkavállalói felett, és
- ☛ dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető feladatainak részletes leírását az óvodavezető munkaköri leírása tartalmazza.

Az oktatási intézmény vezetője képviseli az intézmény és cégszerűen aláír az intézmény nevében.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki- a közoktatási törvény szerint- határozatlan időre.

- 2) A vezető helyettesítési rendje

Ha az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat és a velejáró szükséges intézkedéseket nem tudja ellátni, az általa megbízott munkavállaló gyakorolja azokat mindaddig, amíg nem tudja ellátni , az általa megbízott munkavállaló gyakorolja azokat mindaddig, amíg az óvodavezető nem kerül ismételt döntési helyzetbe.

A helyettesítésre kijelölt munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult.



Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén és egyéb huzamos távollét esetén ugyancsak az általános kijelölt munkavállaló helyettesíti. Az intézményvezető tartós – 14 naptári napot meghaladó- távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az intézmény munkavállalójának. A megbízott helyettes vezető: Palicza Mirjam

3) A vezető benntartózkodási ideje

Az intézményvezető és kijelölt helyettese az óvoda nyitvatartási idejében felváltva, illetve részben együtt az intézményben tartózkodnak. A benntartózkodás rendjét a tanév elején általánosságban, illetve a heti rendben határozzák meg.

4) Az óvodavezető közvetlen beosztottjai: Az intézmény valamennyi munkavállalója.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladataik részletes leírását a saját munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### E. Az óvoda nevelőtestülete

1) Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógus közössége, amely nevelési- oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozható szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottjai.

2) A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodai nevelési program elfogadása és megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület- a közoktatási törvény és más jogszabályok szerint- véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden , az intézményt érintő ügyben ill. kérdésben.

3) Kizárólagosan a nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a következők:

- ☛ Pedagógiai program elfogadása, módosítása
- ☛ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása
- ☛ Házi rend elfogadása, módosítása
- ☛ tanévi éves munkaterv elfogadása, évközi módosítása
- ☛ az intézmény átfogó szakmai értékelésének és beszámolójának elfogadása
- ☛ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ☛ döntés a 7. életévüket betöltött gyerekek óvodai nevelése ügyében

4) A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben legalább három rendes értekezletet tart. Ezek a következők:

- ☛ tanévnyitó értekezlet, szeptember hónapban
- ☛ félévi nevelési értekezlet, a tanév február hónapjában
- ☛ tanévzáró értekezlet, a tanév június hónapjában

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, az óvodavezető valamint a fenntartó



szükségesnek tartja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül.

5) Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi nevelési-oktatási céljainak, a feladatok megvalósításához időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a nevelési év tanévnyitó értekezleten kerül sor. Az elfogadott munkatervet az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé, megismerhetővé kell tenni.

6) A nevelőtestület döntéshozatali rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait- a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések szövegszerűen kerülnek be a jegyzőkönyvbe, illetve emlékeztetőbe, így azok az Óvoda működése iratanyagát képezik.

7) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja az intézmény vezetőjére.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlóira beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

**F. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
  
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

### III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

#### F. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1) Alkalmazottak

Az intézmény dolgozói munkajogi jogviszonyára a Munka Törvénykönyve, a közoktatásról szóló törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint további tanügyi igazgatási jogszabályok az irányadók.

Az alkalmazottak munkakörükből fakadóan lehetnek oktató- nevelőmunkát végző

óvodapedagógusok, illetve az óvoda munkáját támogató közvetetten segítő alkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, így minősített védelmet élvez büntetőjogi kérdésekben.

2) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.



## G. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

### 1) Szülői szervezet létrehozása

A szülők az óvodában a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet ( közösséget) hozhatnak létre. A szülők képviselőjében a szülők által megválasztott szülői szervezet jár el-  
A szülői szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Vélemény nyilvánítási, javaslattevési, egyetértési jogokat gyakorolnak a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben.

A Szülői Szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A Szülői Szervezet működéséről saját maga dönt azzal a megkötéssel, hogy az nem lehet ellentétes jogszabályokkal, valamint az intézmény más belső szabályzatával. Megalakulás után a szülői szervezet az óvodavezető felé címezve, írásban bejelenti a megalakulás tényét, illetve megjelöli a Szülői Szervezet választott képviselőinek nevét, lakcímét, elérhetőségi adatait.

2) A szülők és az óvodapedagógusok egyéni kapcsolattartási fórumai  
Az óvoda szülői értekezletek, fogadó órák, közös rendezvények keretében lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan és személyesen is részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást, az intézmény fejlesztését, működésének javítását.

3) A szülők és az óvodapedagógusok között az alábbi események keretében nyílik mód a nevelési feladatok összehangolására:

- ☛ ünnepélyek
- ☛ fogadóórák
- ☛ szülői értekezletek
- ☛ faliújságon kifüggesztett információk formájában ( foglalkozási anyag, óvodai hírek, cikkek, tájékoztatók stb. )
- ☛ közös kirándulások
- ☛ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- ☛ óvodai rendezvények során
- ☛ nyílt napon

4) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekek fejlődéséről, intézményen belüli munkájáról és viselkedéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülők részére az intézmény tanévenként- legalább két alkalommal az éves munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart a pedagógusok jelenlétében, az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők





értesülnek a tanév rendjéről, aktuális feladatairól és az időközben bekövetkezett változásokról.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője és a fenntartó a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldása érdekében

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák pontos időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Ettől eltérően a pedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő, gondviselő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. 5) Szülői kérdések felvetése, konfliktusok kezelése

A gyermekek nevelésével kapcsolatos kérdésekkel/ konfliktusokkal fordulhat a szülő az óvoda pedagógusaihoz is, illetve közvetlenül az óvodavezetőhöz. A szülő és pedagógus közötti megbeszélés célja az álláspontok tisztázása, szükséges további tennivalók megbeszélése, esetleges intézkedések foganatosítása, illetve javaslattevés.

#### **H. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

##### **1) A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Ezek konkrétan a következők lehetnek:

- ☛ a fenntartóval,
- ☛ a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- ☛ a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- ☛ a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- ☛ a Nevelési Tanácsadóval,
- ☛ körzetes iskolákkal,
- ☛ közművelődési intézményekkel,
- ☛ az intézményt támogató szervezetekkel, szponzorokkal, adományozókkal,
- ☛ a Polgármesteri Hivatallal, annak ügyosztályaival,
- ☛ a Pedagógus Továbbképzést biztosító szervezetekkel,
- ☛ a helyi sportlétesítmények üzemeltetőivel,
- ☛ Dunakeszin a „MÁV „ Óvodával.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **I. A nevelési év helyi rendje**

#### **1) A nevelési év rendjének meghatározása**

A nevelési év tanévet jelent, amely minden év a következő év augusztus hó 31- ig tart.

Ezen belül a szorgalmi időszak szeptember 1-től a következő év május 31- ig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.



2) A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, úgy mint:

- ☂ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ☂ az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- ☂ a nevelés nélküli munkanapok témáját, programját és időpontját,
- ☂ a szünetek időpontját,
- ☂ a rendes szülői értekezletek és fogadóórák időpontját.

3) Évközi és nyári szünet

Az óvoda a nyári időszakban 3 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti karbantartását, felújítását, nagytakarítását. A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15- ig értesítjük.

4) A gyermekek értékelésének rendje

A gyermekek fejlettségének nyomon követését az óvónők végzik a gyermekenként vezetett fejlődési naplóban és a csoportnaplóban megfigyelések alapján. Különös figyelmet szentelünk a tanköteles korú gyermekek fejlődésének, fejlesztésének.

Minden érintett szülővel egyenként, és a tankötelesek részére szervezett külön szülői értekezleten megtárgyaljuk az iskolai életmódra való felkészülés témáját, követelményeit. A gyermek testi érettségét az óvoda gyermekorvosa állapítja meg. A lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettségét az óvodapedagógusok szakmai véleménye alapján állapítjuk meg. Ezekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra.

Kérdéses esetekben külön kérjük a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatát.

**J. Az óvoda belső működése és nyitva tartása**

1) Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 52,5 órás munkarenddel üzemel, mindennap 7:00 és 17:30 között.

A gyermekek általános napirendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. 2) Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartani az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvodavezető tartja. Az óvodavezető gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról valamint a törvényes előírások, a helyettesítésekről.

A munkavállalók munkaköri leírása, valamint a tanév helyi rendje részletesen ismerteti azokat a munkakörből eredő szabályokat, amelyeknek a munkatársaknak meg kell felelnie. Ezek közé tartozik az óvoda működéséből fakadó műszakok rendje is.

Az óvodában foglalkoztatottak általános rendje változhat szorgalmi időben és a szünetek alatt is, valamint szabadságolás ideje alatt, munkanap áthelyezésekor, betegállomány esetén. Továbbá befolyásolja ezt a hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) és a továbbképzésben való részvétel.



A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Helyettesítés esetén a munkakezdés előtti 10 perces megjelenés kötelezően életbe lép.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását – ha az előre tudható\_ előzetesen, legalább 8 munkanappal korábban jeleznie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

### 3) Az intézmény belső ellenőrzése

Az ellenőrzés megszervezéséért és lebonyolításáért az Óvoda vezetője felelős. Ez kiterjed az intézmény szakmai munkájára, gazdálkodásra, valamint a betöltött munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés formái:

- ☛ Tervszerű, az éves munkatervben rögzített szempontok alapján
- ☛ Alkalmoszerű ellenőrzés, melynek célja:
  - ☞ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - ☞ az eredményesség mérése,
  - ☞ a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés típusai:

- ☛ szakmai
- ☛ törvényességi
- ☛ gazdasági

Ellenőrzésre jogosultak

- ☛ Fenntartó, vagy az általa felkért szakértő
- ☛ Óvodavezető, vagy általa felkért szakértő

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel meg kell tárgyalni, értelmezni, értékelni kell.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- az előforduló hibák mielőbbi feltárása, a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az óvoda vezetője,
- külső szakértő az óvodavezető vagy a fenntartó felkérésére.

Feladatuk minden tanév elején konkrétan kerül meghatározásra az ellenőrzési tervben.

#### **Kiemelt szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon
- a fejlesztésre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a kezdeményezés felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **Az ellenőrzés fajtái :**

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- elégedettségmérések eredményeinek felhasználása. (munkatársak, szülők, külső partnerek)
- dokumentumvizsgálat – szükséges módosítások elvégzése.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői munkaközösség és a
- fenntartó.

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

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

Az óvoda vezetője az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez minden évben. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülési mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók belépése és tartózkodása történhet

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy a gyermek érkezésekor az óvónőnek való átadásig, a gyermek távozásakor az átvételtől a távozásig.

Nem kell engedélyt kérni

- a szülőnek a szülői értekezletre való érkezésekor,
- rendezvényen való tartózkodáskor és az

#### 4) A gyermekek óvodai életrendje

Az óvoda házirendje.

A házirend az óvoda élet szervezeti kerete, mely a szülői jogokat és kötelezettségeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére, alkalmazottjára kötelező.

A házirend nyilvános szabályzat.



## V. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

### K. Óvodán kívüli pedagógiai feladatok szervezése

Ezek formájukat, témájukat illetően lehetnek:

- ☛ kulturális rendezvények,
- ☛ könyvtárlátogatás,
- ☛ sportlétesítmény látogatása,
- ☛ közintézmény, hivatal látogatása,
- ☛ fakultatív programok megvalósítása,
- ☛ egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkaterve szerint.

Az így meghatározott programokon való részvétel, kísérés, illetve felkészülés és óraadás meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak ideje alatt a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető előzetesen engedélyezi, majd az óvoda pedagógusait beszámoltatja annak eredményeiről.

## VI. A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### L. A gyermek óvodai jogviszonya és következménye

#### 1) Az óvodai jelentkezés

A csoport szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. A felvétel eredményéről értesül a szülő. A beiratás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt. Az óvodai felvétel a gyermek születési anyakönyvi kivonatával, táj kártyájával, lakcímkártyájával és a szülő személyi igazolványával történik.

Amennyiben nincsen szabad férőhely, érkezési sorrendben várólistára kerül a beiratkozó gyermek, amelyről a szülő kérelmére írásos igazolást kap.

Beiratkozáskor az Óvoda és a szülő megállapodást köt az óvodai jogviszony létrehozására. A megállapodást a gyermek felvételekor kell megkötni kettő eredeti példányban.

### M. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

#### 1) A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. (max. 2 hét)

A szülő bejelentési kötelezettség terheli, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek.

2) A felvételi és mulasztási napló a csoportban beírt gyermekek adatait és hiányzását rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

#### 3) Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat hatósági, szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.



Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus, az óvodavezető, szükség szerint a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi hatósággal együtt jár el. A tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást az intézmény vezetője képviseli.

Ha a gyermek az óvodai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

## VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### N. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 1) Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett az intézmény címtáblát el kell helyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, az Óvodavezető feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ☂ a közösségi tulajdont védeni,
- ☂ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ☂ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ☂ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ☂ tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ☂ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### 2) Biztonsági rendszabályok

A gyerekek testi épsége és az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a főbejárati és az oldalsó ajtót a dolgozók is kötelesek zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása más, külső személyek és a szülők részére az óvodavezető engedélyezi.

### O. A helyiségek és berendezésük használati rendje

#### 1) Az alkalmazottak helyiségének használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit funkciójuknak megfelelő célra, nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.





2) A gyerekek helyiségeinek használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyelettel használhatják a házirend betartásával.

3) A berendezések használata

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi eszközt, akkor ezt az óvodavezetőnél kell előzetesen kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. Az engedélyben meg kell határozni a kölcsönzési határidőt.

## VIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

### P. Hagyományok, ünnepélyek, élményszervező programok

1) A hagyományápolás célja

Az intézmény a tanév rendjében rögzített ünnepek és események, valamint a fenntartó által elrendelt eseményeken ünnepélyt, megemlékezést tart. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az ezzel kapcsolatos pedagógiai és nevelési feladatok, célok az intézmény pedagógiai programjában vannak rögzítve.

2) Élményszervező programok, kirándulások

Az óvoda területét ( óvodaépület és óvodakert ) költség nélküli, élményszervező programokra sétákra a gyermekcsoport elhagyhatja. Az előre bejelentett élményszervező programokra a program napjáig döntheti el a szülő, hogy a programban részt vesz-e a gyermek, vagy otthon tartja.

Az élményszervező programok, kirándulások, séták csak pedagógus kísérettel, szülői kíséret nélkül történik.

A programok, séták, kirándulások az óvodától indulnak és az óvodába érkeznek vissza.

## IX. Intézményi óvó és védő előírások

### Q. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1) Orvosi vizsgálatok szűrések

Az intézményben orvosi ellátásban azaz szűrésben részesülnek a gyermekek. Az óvodai egészségügyi szűrés az alábbi területekre terjed ki:

- ☛ rendszeres védőnői látogatás, fejvizsgálat
- ☛ fogorvosi szűrés

2) Óvodai logopédus

Az intézménnyel kapcsolatban álló logopédus a munkáját a megbízásnak megfelelően leírtak szerint végzi.

Ennek megfelelően szűrővizsgálatokat végez 5 év fölötti gyermekeknek, speciális módszerekkel fejleszti a beszéd, hang, nyelv és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket, alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat, segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad részükre.

3) Az óvoda egészségvédelmi szabályai



Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani az óvoda összes dolgozójának. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

#### 4) Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az óvó és védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- ☂ óvoda épületében, helyiségeiben és a szociális helyiségekben
- ☂ udvaron
- ☂ séták során
- ☂ közös kirándulásokon
- ☂ utazáskor
- ☂ korcsolyapályán
- ☂ uszodában, egyéb sportlétesítményekben
- ☂ lovas tanyán
- ☂ rendezvényeken.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. Az udvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a pedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az épület tulajdonosa köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

#### 5) Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus, dolgozó elsődleges kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha a gyermeket baleset éri a pedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- ☂ horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- ☂ nyílt törések, életveszélyes sérülés azonnal mentő hívás ( 104 telefonszámon) és a szülő értesítése



- ☂ életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleset ellátását igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésekről,
  - ☂ minden baleset köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
  - ☂ a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.
- 6) A gyermekbalesetek esetleges előfordulása esetén 2012. szeptember 1-től elektronikus úton történik a bejelentés. Ennek internetes elérhetősége: [www.db.nefmi.gov.hu/baleseti](http://www.db.nefmi.gov.hu/baleseti)
- 7) Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági és foglalkoztatás- egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

#### 8) Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésére jogosult vezetőjének és részt venni a sérülés ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkáltató végzi szakember bevonásával.

### R. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében. Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai e tekintetben:

- ☂ Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel a problémáikkal.
- ☂ A pedagógusok visszajelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- ☂ Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- ☂ A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. Óvodapedagógusok feladatai e tekintetben:



- ☂ Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- ☂ Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- ☂ Jelzik a problémát az óvodavezetőnek.
- ☂ Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- ☂ Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- ☂ Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

## X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### S. Befizetések rendje

Az óvodai és étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

### T. Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések

#### 1) Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályait határozzák meg a szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes intézkedik.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### 2) Az óvodában és az óvoda udvarán dohányozni tilos.

#### 3) Mobil telefonok használata

A pedagógusok mobil telefonjukat a gyermekközösségben töltött idejük alatt az öltözőben, szekrényben lehalkított üzemmódban kötelesek tartani.

#### 4) Az intézményben folyó kereskedelmi és reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. Erre engedélyt előzetesen az intézmény vezetőjétől a reklámtevékenységet folytatónak kell kérni.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

#### 5) Bélyegzők használata

Az intézményben használt bélyegzők kiadásáról és nyilvántartásáról az Óvodavezető gondoskodik.

#### 6) Adatvédelmi szabályok

Az alkalmazottak és a gyerekek, illetve a szülők, gondviselők személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult a közoktatási törvényben meghatározott szabályok szerint. Kérésére a szülőt, munkavállalót tájékoztatni kell, hogy róla milyen adatokat tárol az intézmény és ezt milyen formában tárolja.



7) Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Azok részére, aki nem állnak jogviszonyban az óvodával, az intézmény vezetője engedélyezheti az intézmény területére való belépést.

A bejelentés nélkül érkező vendég köteles belépését követően az intézmény vezetőjét megkeresni és további intézkedésig őt megvárni.

8) Iratkezelési szabályok

Az intézményben érkező és onnan kimenő iratok másolatát az Intézmény vezetője őrzi. Az Intézményvezető ad ki dokumentumokat a munkatársak, valamint a kérvényezők számára. Az iratokkal összefüggő kérdéseket az intézmény vezetőjének kell címezni. Az iratokat az intézményvezető tárolja, majd az általános selejtezési szabályoknak megfelelően selejtezi őket.

**Elfogadásra vonatkozó adatok**

Kötelező véleményezettetés elfogadás előtt:

Az intézményvezető megállapítja, hogy az intézményben szülői közösség, szülői szervezet, ovodaszek nem működik, fgy az o véleményüket nem kell beszerezni az elfogadási folyamatban.

Elfogadta a 2 tagu nevelotestület.

A szulok neveben velemenyezte:Benjamin Judit

Szucs Edina

Intezmenyvezeto \_\_\_\_\_ Datum: 2018.04.22.