

PILIS KINCSE ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 203475

Az óvoda neve:

Pilis Kincse Óvoda Munkaterv

módosítását készítette:

Székhely címe: 2081, Piliscsaba, Tó sétány 2.

Fenntartó: „Szolgálat a gyermekekért” nonprofit kft.

Fenntartó képviselője: Péter Krisztina

Telefon: +36 20 5070366

E-mail cím: piliskincseovoda@gmail.com

Intézmény igazgató: Papné Szaló Ilona

Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától

Intézmény OM azonosítója: 203475	A Pilis Kincse Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását készítette: <i>Papné Szaló Iлона</i> Papné Szaló Iлона
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: Nevelőtestület nevében: <i>Gábor-Nyerges Beáta Krisztina</i> Gábor-Nyerges Beáta Krisztina	Véleménynyilvánítók: Szülői közösség nevében: <i>Edelényi Evelin</i> Edelényi Evelin Alkalmazotti közösség nevében: <i>Fehérvári Katalin</i> Fehérvári Katalin
Jóváhagyta: <i>Papné Szaló Iлона</i> Papné Szaló Iлона Intézmény igazgató aláírása PH 2061 Piliscsaba, Tó sétány 2. adatszám: 19267948-1-13 bejegyzésszám: 19402102-50526975-0000-0000	Egyetértését kinyilvánította/ellenőrizte: <i>Péter Krisztina</i> Péter Krisztina Szolgálat a gyerekekért fenntartó Nonprofit KFT. PH 2061 Piliscsaba, Tó sétány 2. adatszám: 20752075-1-13
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Vezetői irodában	Érvényes: A kihirdetés napjától 2026.09.01-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2. Kormányrendeletek:	5
3. Miniszteri rendeletek	5
3.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
4. Szervezeti struktúra	7
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése	7
5. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai. Stratégiai szint	8
5.1. Az alkalmazotti értekezlet	8
5.2. Nevelőtestületi értekezlet	8
6. Hatáskörök	9
6.1. Az intézmény képviselője	9
6.2. A kiadományozási jogkör gyakorlója	10
7. A vezetői feladatok	10
7.1. Intézmény vezetője – óvoda igazgató	10
7.2. A hatáskörök átruházása	13
7.3. A helyettesítés rendje	13
8. Az intézmény munkarendje	13
8.1. Intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje	14
8.2. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus munka idejének hossza, beosztása	14
8.3. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus munka idejének kitöltése	15
8.4. Az óvodapedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások	16
8.5. Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	17
8.6. Az intézmény nem óvodapedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
8.7. Munkaköri leírások	17
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje	16
10. Intézményi dokumentumok	17

10.1. Dokumentumok nyilvánossága	17
10.2. Helyi Pedagógiai Program	18
10.3. Egyéb belső szabályzatok.....	18
11. Az óvoda működése	19
11.1. A működés rendje.....	19
11.2. Az óvoda igénybevehetősége és kötelező igénybevétele, tankötelessé válás.....	19
11.3. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésében	20
11.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása.....	21
11.5. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség értékelése.....	22
11.6. Együttműködés, kapcsolattartás	22
11.7. Hagyományápolás	23
11.8. A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái.....	23
11.9. Az óvoda egyéb szolgáltatásai.....	24
11.10. Rendkívüli események, óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem.....	24
11.11. További külső kapcsolatok	24
11.12. Intézményben tartózkodás rendje	27
11.13. Reklámtevékenység.....	28
11.14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	28
11.15. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
12. Különös közzétételi lista a nevelési intézmények részére	29
13. Jognyilatkozatok	29
13.1. Bélyegző nyilvántartás.....	29
14. Érdekegyeztetés, érdekvédelem	30
14.1. Intézményen belüli érdekegyeztetése.....	30
15. Záró rendelkezések	30

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Meghatározza intézményünk működésére vonatkozó szabályokat. A külső és belső kapcsolatok rendjét. Ennek megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A köznevelési intézmény működésére, **külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

1. Törvények:

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról
- **Kormányrendeletek:**
 - **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
 - **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- **Miniszteri rendeletek**
 - **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről
 - **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről
 - **32/2012. (X.8.) EMMI rendelet** a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről
 - **33/1998. (VI.24.) NM rendelet** az óvodai egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Ha az óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásához kapcsolódó eljárásban a szülői szervezet véleményét be kell szerezni. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes. Az igazgató az SZMSZ-t az intézmény honlapján közzéteszi; az intézményben az igazgatói irodában is megtekinthető. Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

- a.) A köznevelésről szóló törvény célja az Alaptörvényben meghatározottak alapján „a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak”.

Az intézmény elnevezése:	PILIS KINCSE ÓVODA
Adószám:	19267948-1-13
OM azonosító:	203475
Székhely	2081 Piliscsaba, Tó sétány 2.
Fenntartó, neve, címe:	„Szolgálat a Gyermekekért” Nonprofit Kft.
Óvoda Igazgató:	Papné Szaló Ilona
Intézmény típusa:	köznevelési intézmény – óvoda
Működési területe:	Magyarország teljes területe. Közzétartással nem rendelkezik az óvoda.
Intézmény gazdálkodási jogköre:	Az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérigazgatást folytat. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el. A gazdálkodással kapcsolatos döntéseket a fenntartó nélkül nem hozhat.

Államháztartási szakágazati besorolása: 85102 Óvodai nevelés	Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
Képviselet:	Az intézmény képviselőjét az óvoda igazgató látja el. Az óvoda igazgató akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, gyermekek napközbeni ellátása.

3. Szervezeti struktúra

3.1 Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája:

1. Vezető beosztás: magasabb vezető beosztású: óvoda igazgató
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.
3. Technikai dolgozó 1 fő (konyhai kisegítő)
4. A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajka száma 1 fő.
A csoportba beosztott dajka közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkáját az óvoda igazgató is ellenőrzi.
5. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. (2 fő ebből egy fő óvoda igazgató)
6. Szakmai munkaközösség törvényileg nincs, de önkéntesen szerveződött, tagjai az óvodapedagógusok.

Feladatok

Az óvodai nevelőmunka:

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

- A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel

együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

- Szorosan együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.

4. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai. Stratégiai szint

4.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesített.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.
- összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívása az óvoda igazgató részéről történik.

4.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: Az óvoda pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói.

Döntési jogköre:

- A Pedagógiai Program és annak módosításának elfogadása.
- Közreműködés az SZMSZ és módosításainak elkészítésében.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Belső szabályzatok elfogadása.
- A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi programmal kapcsolatos szakmai egyeztetés.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- A csoportba beosztás és külön megbízások
- Az SZMSZ és módosításainak véleményezése.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda éves munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvoda igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda igazgató az óvodapedagógus kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani. A nevelőtestület levezető elnöki feladatait az óvoda igazgató látja el. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha az óvoda igazgató és 1 fő óvodapedagógus jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvoda igazgató szavazata dönti el, ettől csak kivételes esetben lehet eltérni. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

5. Hatáskörök

5.1. Az intézmény képviselése

Az intézményt az óvoda igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az óvoda igazgató e jogkört - az ügyek meghatározott csoportjára nézve sem- az intézmény dolgozóira nem ruházhatja át:

- Akadályoztatása esetén — a helyettesítés fenntartói intézkedés alapján történik.
- Képviselési jogának átruházása kizárólag fenntartói intézkedés alapján történhet bármilyen ügyben.
- A képviselő főbb elvei, szabályai:
- alkalmazott csak előre a fenntartóval vagy óvoda vezetővel egyeztetett témában adhat bármilyen jellegű információt.
- az óvodát a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az óvoda igazgató jogosult nyilatkozni, illetve megbízottja
- az alkalmazottak csak az óvoda igazgató engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

5.2. A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az óvoda igazgató jogosult, illetve megbízottja. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat a fenntartó által megbízott írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos - a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárás betartásával - pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban előzetes írásbeli pénzügyi ellenjegyzést követően vállalhat. Érvényességéhez az ellenjegyző személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást egyeztetést követően az óvoda igazgató, ellenjegyzését a fenntartó képviselője gyakorolja. Az aláírók aláírásuk mellett bélyegzőt használnak.

6. A vezetői feladatok

6.1. Intézmény vezetője – óvoda igazgató

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda igazgató látja el. Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású **óvoda igazgató** áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

- Az alkalmazottak foglalkoztatásáért.
- Az alkalmazottak munkaköréért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más ok esetén, melyről köteles a fenntartót értesíteni.
- Dönt, minden olyan ügyben, amelyet jogszabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.
- Gondoskodik a helyi pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek használatának optimális módjáról, melyekről a fenntartóval egyeztet.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Javaslatot tesz a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Szülői Szervezettel.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre –

meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselő mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviselői jog csak az óvoda igazgatót illeti meg.

- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- A szülők kiértékelését megelőzően, felülvizsgálja a gyermekek felvételével kapcsolatos körülményeket a létszám és csoportszám alakulását.
- Irányítja a belső ellenőrzési tevékenységét.

Felelős:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A pedagógiai munkáért.
- A szülői szervezettel való együttműködésért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, vezetésért.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az intézményi dokumentumok előkészítéséért, a kötelező nyomtatványok szabályszerű használatáért.
- Az óvodai hivatalos dokumentumainak jóváhagyásáért (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ).
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási programjának működéséért.
- A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- A továbbképzésének megszervezéséért.
- A helyettesítések megszervezéséért, a beosztás elkészítéséért és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőkért.
- A szabadságolási tervért, a szabadság nyilvántartás vezetéséért, a nyári nyitva tartás megszervezéséért.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.

- Dönt: a jogszabályok által hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.

Együttműködik:

- a fenntartóval
- az iskolával a beiskolázás biztosítás érdekében
- a szülői szervezettel,
- és egyéb hatóságokkal

Képviseli: az óvodát szakmai kérdésekben külső szervek előtt.

Irányítja:

- a pedagógiai munkát.
- a dajka munkáját
- a technikai dolgozó munkáját

6.2. A hatáskörök átruházása

A képviseleti jogok köréből:

Eseti írásban rögzített megbízás.

A gazdálkodási jogkörből:

Pénzkezelést, kötelezettségvállalást a fenntartóval

6.3. A helyettesítés rendje

Az óvoda igazgatót átmeneti akadályoztatása esetén óvodapedagógus helyettesíti. Az óvoda igazgató tartós távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. Intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményvezető munkaideje rugalmas, de általában 9:00 – 17:00 óra között tartózkodik az intézményben.

7.2. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus munka idejének hossza, beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét a törvényi előírások betartásával alkalmazzuk. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus – heti 40 órás munkaidőkeretben végzi munkáját. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak előre egyeztetett esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hosszát a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda igazgató és óvodapedagógus napi munkaidejüket – a jogszabályban előírt - kötelező óra, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az óvodapedagógus kötött munkaideje heti 32 óra. Az óvodapedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejére, valamint a kötött munkaidő fennmaradó részében ellátható feladatokra a Púétv. és végrehajtási rendelete irányadó.

A Púétv. 130. §-a alapján az óvodapedagógus a kötött munkaidejét főszabály szerint a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja; a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a törvényben meghatározott, nevelést előkészítő és egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestületi feladatok, gyakornok szakmai segítése és eseti helyettesítés rendelhető el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejének beosztása és elrendelése az igazgató feladata. Az igazgató a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló törvények értelmében, „Munkáltatói utasításban”, illetve a munkaköri leírásban határozza meg, melyek azok a feladatok, melyeket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a nevelési-oktatási intézményben, illetve az intézményen kívül köteles teljesíteni.

Munkarendünk kialakítása

„Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik)” Az intézményvezető munkaideje rugalmas, de általában 9:00-17:00 óra között tartózkodik az intézményben.

Az intézményvezető kötelező óraszama és munkaideje:

Az intézményvezetői munka speciális feladatai rugalmas időbeosztást követelnek. Az óvoda igazgató csoportban eltöltött kötelező óraszama: 12 óra Az intézményvezető munkaidejének

fennmaradó része a Púétv 77.§ (2) bekezdés alapján teljesen kötetlen: „Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az intézményvezetőnek kötelessége az egyenletes terhelést, a feladatok egyenletes elosztását biztosítani.

A pihenőidő letöltését igénylő dolgozó, munkaideje 20 perccel tovább tart.

Az óvoda biztonságos működésének feltétele, hogy betegség szabadság ideje alatt is megfelelő módon tudjuk működtetni az óvodát. A reggel 7:00 órától 9 .00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.3. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus munka idejének kitöltése

Az óvoda igazgató és óvodapedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvoda igazgató és óvodapedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

2. munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel való foglalkozás
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- vezetői feladatok ellátása

2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- felkészülés,
- csoportadminisztráció,
- felügyelet,
- kulturális, és sportprogramok szervezése,
- munkaközösségi feladatok ellátása,
- gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az óvoda igazgató által elrendelt szakmai jellegű

munkavégzés,

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- leltárak előkészítése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.4. Az óvodapedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvoda igazgató állapítja össze. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az óvodapedagógus köteles időben, a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni. Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az óvoda igazgatótól kérhet **engedélyt, a munkaidő elcserélésére, ill. munkából való távolmaradásra.** Az óvodapedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgató adja.**

7.5. Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az óvoda igazgató és óvodapedagógus munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező feladatok ellátásából, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.** Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

7.6. Az intézmény nem óvodapedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem óvodapedagógus munkavállaló** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az óvoda igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az óvoda igazgató készíti el. **A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozó esetében az óvoda igazgató szóbeli, ha szükséges írásos megállapodása szerint történik.**

7.7. Munkaköri leírások

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kell készíteni, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás tartalma: Mellékletben

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet.
- A pedagógiai munka hatékonyságát növelje.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, működjön hatékonyan a megelőző szerepe.

Az ellenőrzési ütemterv

- Tartalmazza az ellenőrzés területeit, célját, módszerét és ütemezését egy nevelési évre.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvoda igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvoda igazgató dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- Óvoda igazgató
- külső szakértő
- Az óvoda igazgató az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés területei:

- csoport,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoportlátogatás,
- felmérések, tesztek,
- vizsgálatok,
- foglalkozáslátogatások

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

9. Intézményi dokumentumok

9.1. Dokumentumok nyilvánossága

Nevelőmunkánkat az Országos Óvodai Alapprogram alapján elkészített helyi pedagógiai programunk határozza meg. Az intézmény dokumentumai nyilvánosak a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben. Az újonnan érkező gyermekek szüleinek a beíratásnál történik a Házi rend ismertetése. A fentnevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az óvoda igazgatóval egyeztetett időpontban.

9.2. Helyi Pedagógiai Program

A pedagógiai program a nevelési-oktatási intézmények szakmai alapidokumentuma melyet a nevelőtestület készít és fogad el, és az intézmény vezetője hagy jóvá. A törvényi elvárásokon túl a helyi sajátosságok, az intézményhasználók igényeinek és elvárásainak figyelembevételével készül, lehetőséget biztosítva az intézmény önálló arculatának megteremtésére. A szakmai jövőképként is értelmezhető stratégiai dokumentum hosszabb távra határozza meg a nevelés, a tanulástanítás folyamatának helyi pedagógiai elveit, gyakorlatát.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, emberi értékek fejlesztésének szem előtt tartásával.
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

9.3. Egyéb belső szabályzatok

Pedagógiai terület:

- Házi rend
- Továbbképzés

Szervezeti és működési szabályzat és kötelező részei vagy mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat
- A szervezeti és működési szabályzat alapján megfogalmazott munkaköri leírások

Szervezeti terület:

- szülői szervezet működési szabályai,
- szabadságolási terv,
- munkavédelmi szabályzat,
- kockázatértékelési szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- Az óvoda működése

10. Az óvoda működése

10.1. A működés rendje

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. A rendezvények alkalmával a nyitva tartástól való eltérést az óvoda igazgató engedélyezi. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- Az óvodai nevelési év meghatározása: szeptember 1-től, következő év augusztus 31-ig.
- A tanulási időszak meghatározása szeptember 1- től következő év május 31-ig.
- Az iskolai szünetek ideje alatt (ősz, tavaszi, nyári) a tanulás, ismétlő, a gyermekek nevelése, fejlesztése, ezen időszakok alatt is megoldható.
- Az óvoda a karácsonyi ünnepek alatt az előre megadott napokon zárva tart.
- A karbantartás miatti óvodai szünet, ideje alatt az intézmény zárva tart, a nevelőmunka szünetel, ennek évente aktuális időpontjáról február hónapban tájékoztatjuk a szülőket.
- Nevelés nélküli munkanap felhasználásának lehetőségei: nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések, tanulmányi utak.
- A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: 07:00–17:00-ig, a gyermekek fogadásának és távozásának időszakán belül.
- A gyermekek fogadása, reggel 07:00-tól folyamatosan 08:30-ig tart.
- Távozásukra 15: 00-tól folyamatosan, 17: 00-ig biztosítunk lehetőséget.
- Alkalmoszerűen, előzetes bejelentést követően biztosítjuk a fenti időpontokon kívüli érkezés és távozás lehetőségét. A gyermekek kiadása a szülőkön kívül csak a szülők által megjelölt személyeknek történik – jogosultság bejelentése, melyről a nevelési év elején kell nyilatkozniuk, de legkésőbb a gyermek kiadása előtti napon.

10.2. Az óvoda igénybevehetősége és kötelező igénybevétele, tankötelessé válás

- Az óvodai nevelés, a gyermek beiratását követően, 2,5 illetve 3 éves korában kezdődik és 6 vagy 7 éves koráig tart.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- A beiratkozáshoz szükséges a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolás.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A

szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt; a kérelemre és az eljárásra az Nkt. 45. §-a irányadó.

- A tankötelessé válás feltételeiről és lehetőségeiről bővebb felvilágosítást az óvoda igazgató nyújt, szülői értekezlet, alakalmával.
- A gyermekek beíratása folyamatosan történik.
- A beszoktatás időtartama általában 5 nap, de ettől a gyermek érdekében, egyéni elbírálás alapján rugalmasan eltérünk. Az óvodai jogviszony megszűnésére az Nkt. rendelkezései irányadók; az iskolába lépő gyermek óvodai jogviszonya a jogszabályban meghatározott időpontban szűnik meg, illetve megszűnik akkor is, ha másik óvoda átveszi.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése a befogadó óvoda nyilatkozata utána történhet meg.
- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével törlésre kerül.

10.3. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésében

Az intézmény- a fenntartó és orvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében végzik a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

- Az egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben, amely a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő.
- A nevelési intézmény működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek,
 - az egészséges táplálkozására,
 - a mindennapos testmozgásra,
 - a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek megelőzésére,
 - a baleset-megelőzésre,
 - a személyi higiéné életkor függő területeire.
- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai:

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező dolgozója számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása:

Az intézmény a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordít. A szülő/törvényes képviselő az allergiás állapotról és a szükséges sürgősségi intézkedésekről a jogviszony létesítésekor, illetve a diagnózis későbbi ismertetésekor haladéktalanul tájékoztatja az intézményt. Az intézmény a kapott egészségügyi adatokat kizárólag a gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából, a jogviszony fennállásáig kezeli. A gyermek számára előírt életmentő gyógyszer elérhetőségéről a szülő gondoskodik; sürgősségi helyzetben az intézmény a gyermekre vonatkozó orvosi/szülői tájékoztatás és a hatályos eljárásrend szerint jár el, és szükség esetén haladéktalanul mentőt hív.

10.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
 - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése szerint értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Igazolások típusai:
 - Orvosi igazolás: A betegségből történő felgyógyulást orvossal kérjük igazoltatni.
 - Szülői igazolás: egyéb, nem betegség miatti távollét igazolása a szülők részéről erre rendszeresített, szülők számára mindig elérhető nyomtatványon történik.
 - A két hetet meghaladó távollétet, az óvoda „kérelem” nevű formanyomtatványán a

szülő írásban kérelmezheti, és indokolt esetben azt az óvoda igazgató engedélyezheti.

- Fejlesztő foglalkozásokon való részvétel esetén szülői nyilatkozat történő egyeztetést követően további igazolás nem szükséges.

10.5. A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, az iskolába lépéshez szükséges fejlettség értékelése

- A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről és jogokról.
- Ha a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti
- Az értékelés nevelési év elején történő alkalmazása lehetőséget nyújt az egyéni állapot- és szintfelmérés alapján (a meghatározott értelmi, neveltségi szintnek történő megfelelés), a szükséges fejlesztési lehetőségek és módszerek kiválasztásához.
- Nevelési év közben történő értékelés a gyermek pillanatnyi fejlettségi állapotának megítélésére szolgál. A gyermek sikertelensége esetleg szükségessé teheti az alkalmazott pedagógiai módszer megváltoztatását, ehhez:
- a szülők egyetértésével biztosítjuk pedagógiai szakszolgálat szűrővizsgálatát, illetve célzott vizsgálatát (logopédiai vizsgálat).
- A gyermek fejlettségének a megítélésére általunk használt mérőeszközök a tesztek:
- a képességek mérése a gyermek tudásszintjének megállapítására a pedagógiai programunkhoz igazodó személyiséglapot használunk.

10.6. Együttműködés, kapcsolattartás

- A szülők óvodai neveléssel kapcsolatos véleménynyilvánítási jogának gyakorlása szülői értekezlet keretében, valamint intézményi dokumentumok elfogadása esetén biztosított. A véleménynyilvánítás szabadságának korlátja az-az elvárás, hogy ne sérüljön a gyermekek és óvodai alkalmazottak, személyiségi joga, illetve emberi méltósága.
- Szülői vélemény, (felvetés) írásban történő benyújtásánál, illetve, azonnali válaszlehetőség hiányában, írásbeli válaszadás kötelezettsége terheli az intézkedésre jogosult óvodapedagógust, vezető óvodapedagógust.
- Szervezett formában a következő alkalmakon kínálunk lehetőséget az együttműködésre:
- Szülői értekezleteket: szeptember és január hónapban tartunk, de szülői, óvodapedagógusi kezdeményezésre bármikor tartható. Tartalma: a csoportközösség egészére vonatkozó fejlesztő tevékenység célja, feladatai és elvárt eredményei.

- Betekintés a csoport életébe előre bejelentett alkalmakon lehetséges.
- Fogadóórákon (évi két alkalommal, de szükség szerint bármikor kezdeményezhet az óvodapedagógus és szülő is)
- Egyéb programokon (családi nap stb)

10.7. Hagyományápolás

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik.

- Nemzeti ünnepünk: március 15.
- Hagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények: Szent Mihály nap, Szüreti Mulatság, Márton nap, Mikulás, Karácsony (kézműves délután, ünnep), Farsang, Húsvét, Anyák napja, Apák napja, Gyermeknap, nagycsoportosok búcsúztatása, az évzáróval egybekötött ballagás, születésnapok megünneplése, Népmese napja
- Időszakos ünnepek, a természet jeles napjai: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi világnap
- Óvodánkban a vallási és világnézeti semlegesség elveit érvényesítjük, ünnepvárással, ünnepi hangulat megteremtésével, az ünnepek érzelmi nevelésben betöltött szerepét, a szeretetet és örömszerzést hangsúlyozzuk. Kérjük a szülőket, hogy ünnepeink örömét, saját elkötelezettségük szellemében osszák meg gyermekeikkel.

10.8. A szülők értesítésének, tájékoztatásának formái

- Szülői üzenő-faliújság: gyermekük csoportjára vonatkozó, tájékoztató jellegű információinkat a hirdető táblán olvashatják.
- elektronikus zárt csoport
- Tartalma:
- Heti a fejlődést elősegítő tartalmak, egészségvédelem, baleset-megelőzés, mese-vers kezdeményezés anyaga, rendezvényeink időpontjai, egyéb információk.
- A szülők tájékoztatásának folyamata:
- A szülőket az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, aktuális feladatokról az óvoda igazgató tájékoztatja a szülői szervezet választmányi ülésén keresztül tanévkezdéskor.
- A csoport életével kapcsolatos tájékoztatást a csoport óvodapedagógusa szülői

értekezletek keretében nyújt.

- A gyermekekre vonatkozó információk átadása a szülők részéről, személyesen az óvodapedagógusnak történjék.
- elektronikus úton, zárt rendszeren belül,
- nyomtatott formában.

10.9. Az óvoda egyéb szolgáltatásai

A felkínált szolgáltatásokat minden esetben csak szülői igénybejelentés után biztosítjuk.

10.10. Rendkívüli események, óvó-védő rendszabályok, balesetvédelem

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgató dönt

Bombariadó esetén az intézményben a lehetőségekhez képest azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás, valamint utasítások szerint kell eljárni (az intézmény belső szabályozásban rögzített).

A felnőtt és gyermekbalesetek esetén megteendő intézkedésekről folyamatszabályozás készült, mely az intézményben megtalálható.

- Az intézmény rendelkezik tűz és bombariadó esetén alkalmazandó intézkedési tervvel, amely a gyermekek és alkalmazottak körében kipróbált.
- Nevelési év kezdéskor, az életkori sajátosságok figyelembevételével, az óvodapedagógusok feladata a gyermekek figyelmének felhívása a balesetek megelőzésére, elkerülésére, amely a nevelési év során folyamatosan jelen van, ismétlődik.
- A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket is tájékoztatjuk az intézmény balesetvédelmi előírásairól.
- Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

10.11. További külső kapcsolatok

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

Pedagógiai szakszolgálatokkal:

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás

segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed: a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére szakértői vélemény kiállítása.

Gyakorisága: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve szükség. szerint.

Gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás
- Az együttműködés formái, intézményi feladatok:
- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,

- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.
- A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható. Nem az óvoda állományában kerül foglalkoztatásra, megbízási szerződéssel alkalmazott.

Általános iskolával

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a településünk iskolájának igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel

Gyakorisága: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt.

A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával

A kapcsolat tartalma: A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Pilisi Baby Club & Care családi bölcsődével:

Az óvodapedagógusok munkájához nagy segítséget nyújtanak a gondozónők, akik tájékoztatást adnak az újonnan érkező gyermekek szokásairól, fejlettségükről. A gyermekek előzetes

megismerésével segíteni tudunk az óvodai beilleszkedésben, az óvodai beszoktatás elősegítése érdekében. Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet segítése, megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, konzultáció

Gyakoriság: Napi szintű kapcsolatot ápolunk.

Oktatási Hivatallal:

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

A kapcsolat formája: e-mail, telefon

Gyakorisága: szükség szerint

Egyéb közösségekkel.

10.12. Intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek és alkalmazottak tartózkodhatnak. A szülőknek a gyermekek átadását követően távozniuk kell. Idegenek az intézmény területén (folyosó, iroda) az ügyintézéshez szükséges legrövidebb időtartamig tartózkodhatnak. Az óvoda területén ügynöki tevékenység nem folytatható.

10.13. A helyiségek és eszközök használatának rendje:

- Az óvoda helyiségeit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, biztonságosan és gyerekek életkorának megfelelően kell használni.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit és eszközeit óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.
- A dolgozók kötelesek az eszközök állagát megóvni, a meghibásodást vagy életveszélyt az igazgatónak haladéktalanul jelezni.
- A gyermek számára veszélyes eszközöket elzárva kell tartani.

- Az óvoda helyiségeinek és eszközeinek használata során be kell tartani a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

10.14. Reklámtevékenység

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:

Megengedett reklámtevékenység, ha a reklám a gyerekeknek szól és:

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi, közéleti tevékenységgel,
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az óvoda igazgató hozzájárulásával vehetők igénybe. Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, és az óvoda igazgató jóváhagyásával folytatható.

10.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállítja. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

10.16. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 módosításait
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállományát

- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló listát
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentéseket
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

11. Különös közzétételi lista a nevelési intézmények részére

- Óvodapedagógusok száma: éves átlagban 4 fő (ebből egy igazgató)
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége: főiskolai végzettség,
- Dajka száma: minimum 1 fő
- Dajka szakképzettsége: érettségi, főiskolai végzettség
- Konyhai kisegítő végzettsége: érettségi
- Óvodai nevelési év rendje: szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Óvodai csoport száma, illetve a csoportba járó gyermekek létszáma: Gyermeklétszám max.24 fő, a gyermekekkel 1 (vegyes életkorú) óvodai csoportban foglalkozunk.

12. Jognyilatkozatok

Az intézményt az óvoda igazgató képviseli. Az óvoda igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve –az SZMSZ rendelkezés szerint– az intézmény adott dolgozójára átruházhatja. Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás). *Bélyegző nyilvántartásban megfogalmazottak szerint.* Az intézmény nevében pénzügyi kötelezettséget csak az óvoda igazgató, vállalhat a fenntartó részéről történő ellenjegyzés érvényesítése mellett.

12.1. Bélyegző nyilvántartás

Az intézményi bélyegzőkről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) óvoda igazgató - nyilvántartásban hitelesíti. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért az óvoda igazgató felelős.
- Az intézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot

lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Értelmező rendelkezések:

- Intézményi bélyegző: szabványméretű 4 cm átmérőjű, hosszú bélyegző
- Szövege:

13. Érdekegyeztetés, érdekvédelem

13.1. Intézményen belüli érdekegyeztetése

Az óvoda intézményében az intézményvezetés és szülők közötti érdekvédelmet, érdekegyeztetést, amely magában foglalja az egyetértési és véleményezési jogot, valamint az érdekérvényesítést a Szülői Szervezet látja el.

- Szülői érdekérvényesítés
- Az óvodában; Szülői Szervezet működik. Tevékenysége során az óvodába járó gyermekek szüleinek az érdekképviselőt látja el. Feladata szülők, az óvodavezetés és az óvodapedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítása.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda igazgató hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnál a fenntartó egyetértését fejezi ki.

A hatálybelépés napja az SZMSZ óvoda igazgatói jóváhagyás napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületi körnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése –az SZMSZ módosítása nélkül–, az óvoda igazgató felelőssége.

SZMSZ kötelező melléklete: Adatkezelési Szabályzat.

Piliscsaba, 2025.

Felülvizsgálata: évenként

Módosítás: amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői vagy pedagógusi javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az óvoda igazgató felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel, majd benyújtani jóváhagyásra a fenntartónál.

