




## Budakalászi Telepi Óvoda

OM azonosító: 032877

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Legitimációs eljárás	
<u>Varga Balitta</u> Nevelőtestület képviselője	<u>Kernyei D. András Zsolt</u> Szülői Közösség képviselője
A dokumentum jellege nyilvános	
 <u>Molnár Zsuzsanna</u> Óvodavezető	

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>4</b>
1.1	SZMSZ célja	4
1.2	SZMSZ hatálya	4
1.3	Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
<b>2</b>	<b>Az intézmény általános jellemzői</b>	<b>5</b>
2.1	Alapító okiratban foglaltak részletezése	5
2.2	Az óvoda szervezeti felépítése	5
2.3	A bélyegzők használatának rendje és aláírási jogok	6
2.4	Álláshelyek, foglalkoztatottak száma	7
2.5	Az intézmény működési alapdokumentumai	7
2.6	A dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	7
<b>3</b>	<b>A működés rendje</b>	<b>8</b>
3.1	A gyermekek fogadása	8
3.2	A benntartózkodás rendje	8
3.2.1	Gyermekek benntartózkodásának rendje:	8
3.2.2	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	8
3.2.3	A vezetők benntartózkodásának rendje	9
3.2.4	A belépés és bent tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	10
3.3	Helyiségek használati rendje	11
<b>4</b>	<b>A belső kapcsolattartás rendje</b>	<b>12</b>
4.1	A vezetők feladata	12
4.2	Vezetők közötti kapcsolattartás	15
4.3	A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő	145
4.4	Vezetők és a szervezeti egységek közötti együttműködés és kapcsolattartás	17
4.4.1	Vezetői team	17
4.4.2	Alkalmazotti közösség	17
4.4.3	Nevelőtestület	17
4.4.4	Az új dolgozók fogadása, és a betanulási rendje	19
4.4.5	Szakmai munkaközösség(ek)	20
4.4.6	Közalkalmazotti Tanács	21
4.4.7	Alapítvány (Telepi Óvodásokért Alapítvány)	21
4.4.8	Szülői szervezet (SZMK)	21
4.4.9	Az intézményi tanács	22
4.5	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	23
<b>5</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere</b>	<b>24</b>
5.1	Társintézmények	24
5.1.1	Az óvoda-bölcsőde kapcsolata	24
5.1.2	Óvoda-óvoda kapcsolata	24
5.1.3	Az óvoda-iskola kapcsolata	24
5.1.4	Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtár	25
5.2	Fenntartó	25
5.3	Pedagógiai szakszolgálatok	25
5.4	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	25
5.5	Gyermekjóléti Szolgálat	26
5.6	Egészségügyi szolgáltató	26
5.7	Fakultatív hit- és vallásoktatás	26

<b>6</b>	<b>A belső ellenőrzés rendje</b> .....	<b>27</b>
6.1	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	287
6.2	Mérés, értékelés.....	28
6.1.1	Partneri igény és elégedettségmérés .....	28
6.1.2	Alkalmazottak önértékelése .....	29
6.1.3	Pedagógusi, intézményvezetői, intézményi önértékelés .....	29
6.3	Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje.....	31
<b>7</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> ..	<b>31</b>
7.1	A gyerekek hagyományos ünnepei az óvodában.....	31
7.2	Az alkalmazotti közösség hagyományos eseményei, ünnepei .....	31
7.3	Az óvoda egyéb közös rendezvényei, tevékenységei .....	32
<b>8</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>33</b>
8.1	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete .....	33
8.2	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartása.....	33
8.3	Munkaegészségügyi vizsgálat .....	33
<b>9</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások</b> .....	<b>34</b>
9.1	Általános előírások .....	34
9.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34
9.3	Gyermekbaleset esetén az óvoda dolgozóinak feladata.....	35
9.4	Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	36
<b>10</b>	<b>Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	<b>38</b>
<b>11</b>	<b>Pedagógiai szakszolgáltatás</b> .....	<b>40</b>
11.1	Helyi logopédiai szolgáltatás, ellátás biztosítása.....	40
11.2	Helyi gyógypedagógus - fejlesztőpedagógus szakember biztosítása .....	40
11.3	Nevelési tanácsadás .....	40
11.4	SNI gyermekek ellátása.....	40
<b>12</b>	<b>Ösztönző rendszer működtetése</b> .....	<b>41</b>
12.1	„Az óvoda dolgozója” díj .....	41
<b>13</b>	<b>A panaszkezelés rendje</b> .....	<b>43</b>
13.1	Az alkalmazottak részére.....	43
13.2	A szülők részére .....	43
<b>14</b>	<b>Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b> .....	<b>434</b>
<b>15</b>	<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé</b> .....	<b>44</b>
<b>16</b>	<b>Kártérítési felelősség</b> .....	<b>44</b>
<b>17</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok</b> .....	<b>44</b>
17.1	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	44
17.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje ....	44
<b>18</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>45</b>
<b>19</b>	<b>ZÁRADÉK</b> .....	<b>47</b>

## Bevezető

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az Alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A SZMSZ-t az óvodavezető készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését és a fenntartó egyetértését - amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul - követően és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja:

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

SZMSZ tartalma:

- ✓ meghatározza a budakalászi Telepi Óvoda, mint köznevelési intézmény működési belső rendjét,
- ✓ a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- ✓ mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

### 1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről (Nkt);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 56/2011 (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat-rendről;
- 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének működtetéséről.

## 2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1 Alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- költségvetési szerv működéséből fakadó - szabályozások

**Az intézmény neve:** Budakalászi Telepi Óvoda

**Rövid neve:** Telepi Óvoda

**Alapító neve:** Budakalász Város Önkormányzata

**Az alapító székhelye:** 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

**Fenntartó neve:** Budakalász Város Önkormányzata

**Fenntartó székhelye:** 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

**Irányító szerv neve:** Budakalász Város Önkormányzata

**Irányító szerv székhelye:** 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

**Az intézmény közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV (Nkt) 1.§. (2) bekezdés, a 4.§. (1) bekezdés a) pontja és a 8.§. (1) bekezdés szerint - és óvodai intézményi étkeztetés

**Államháztartási szakágazati besorolás:** 851020 - óvodai nevelés

**Alaptevékenysége:** köznevelési feladat, óvodai nevelés szakmai, működtetési feladatai és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben.

**091110** óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

**091120** sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

**091140** óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

**096015** gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

**096025** munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**Működési területe:** a hatályos jogszabályok alapján és a fenntartó által - az óvodába történő jelentkezés, a felvétel/átvétel eljárás rendjéről, az óvodai felvételi körzetek meghatározásáról szóló 20/2017.(III. 31.) önkormányzati rendeletekben - meghatározott felvételi körzet.

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** a fenntartó, Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre bízta meg, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

**Alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

- közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény -Kjt - alapján)
- megbízási jogviszony a Ptk. hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony.

**Típusa:** óvoda,

**Alapfeladata:** óvodai nevelés

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

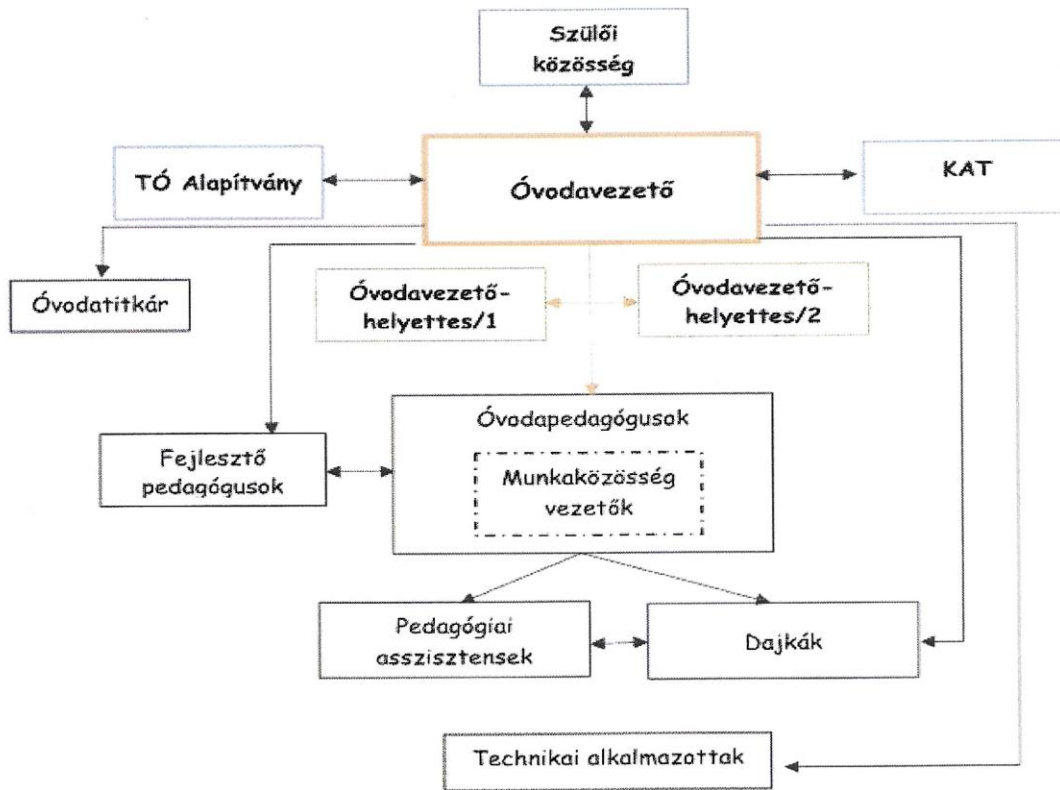
**Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv:** Budakalászi Polgármesteri Hivatal (Budakalász, Petőfi tér 1.)

**Maximális gyermeklétszám:** 232 fő

**Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:** 2011 Budakalász Mályva u. 1. - 1294/13 - köznevelési intézmény.

**Okirat száma:** 01/806-8/2019

## 2.2 Az óvoda szervezeti felépítése



## 2.3 A bélyegző(k) használatának rendje és aláírási jogok

Az óvodabélyegzőinek lenyomata:

**BUDAKALÁSZI TELEPI ÓVODA**  
2011 Budakalász, Mátya u. 1.  
Adósz.: 16794869-2-13



A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítetést meg kell jeleníteni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendelheti meg. A bélyegző használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodatitkár

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője, akadályoztatása esetén a vezető-helyettesek rendelkeznek.

## 2.4 Álláshelyek, foglalkoztatottak száma

Engedélyezett álláshelyek száma (2022. február 01-től): 39

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 40fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	2	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	16	Teljes munkakör
Logopédus	2	Teljes munkakör
Gyógypedagógus	1	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	5	Teljes munkakör
Dajka	8	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1	Teljes munkakör
Fűtő-karbantartó	1	Teljes munkakör
Konyhás	2	Teljes munkakör
Mosónő	1	Teljes munkakör
Takarítónő	2	Részmunkaidős

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 2.5 Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat (AO)
- helyi pedagógiai program(PP)
- jelen SZMSZ és mellékletei, függelékei
- Közalkalmazotti Szabályzat (KSZ)
- éves pedagógiai munkaterve

## 2.6 Dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Az óvoda dokumentumai megtalálhatók
  - a honlapunkon,
  - az irodában - hitelesített példány,
- A szülők beiratkozáskor megkapják a Házirend egy példányát, melyet aláírásukkal igazolnak. A Házirend érdemi változásáról a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk.
- A PP a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórán kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

## 3 A MŰKÖDÉS RENDJE

### 3.1 A gyermekek fogadása

#### Általános szabályok

- A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik (nyári zárás kivételével).
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

#### A nyitva tartás rendje

- A nyitvatartási idő: 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig - napi 12 óra.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint, a 5<sup>30</sup>-ra érkező dajka nyitja.
- Összevont ügyelet reggel 6<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup> óráig, délután 16<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> óráig tart.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodában helyezük el. A szorgalmi időszak végén összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk.
- Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - szerdai napokon reggel 9. órától 12 óráig ügyeletet tartunk.
- A nevelés nélküli munkanapról (nevelési évenként 5 nap) a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján és jogszabályban előírtak szerint tájékoztatjuk. Az aktuális szakmai nap előtt 7 nappal kifüggesztjük, írásban tájékoztatjuk (elhelyezési igényfelmérés). A gyermekeket a másik óvoda fogadja.
- A polgármester engedélyével - előzetes igényfelmérés alapján - karácsony és újév között zárva tarthatunk.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

### 3.2 A benttartózkodás rendje

#### 3.2.1 Gyermekek benttartózkodásának rendje:

- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvoda alkalmazottjának, aki átveszi a gyermek felügyeletét.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermek az óvoda helyiségeit csak óvodai alkalmazott, esetenként szakszolgálati szakember illetve hitoktató közreműködésével használhatja.
- A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

#### 3.2.2 Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ebből a **kötött munkaidőt** a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani (**32 óra**), a



munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy** órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés **rendelhető el** az óvodapedagógus számára.)

- A logopédus heti munkaideje 40 óra, melyből 21 órát a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra fordít.
- A gyógypedagógus munkaideje 40 óra, melyből 21 órát a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra fordít.
- A dajkák, a technikai dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét az óvodavezető, a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban/munkára alkalmas ruhában a feladatvégzése helyén pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
- Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli - pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.
- A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka, illetve technikai alkalmazott feladata.
- Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél van.

### 3.2.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az óvodavezető, vagy helyettese a nyitvatartás ideje alatt (7<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> óra között) az óvodában tartózkodik.
- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.
- Az óvodavezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a műszak rangidős óvodapedagógusa helyettesíti (sorrend). Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.
- Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvopedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szólhat, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvopedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.
- A reggel 6<sup>00</sup> - 7.30 -ig, illetve a 16<sup>30</sup> - 18<sup>00</sup> óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek **a munkarend szerint ez időben munkát végző**

**óvodapedagógusok.** Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

<b>A vezető, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő munkakör</b>
óvodavezető	1, általános óvodavezető- helyettes 2, óvodavezető helyettes/2
óvodavezető és általános óvodavezető - helyettes egyidejű távolléte esetén	óvodavezető helyettes/2
óvodavezető és óvodavezető - helyettes/2 egyidejű távolléte esetén	általános óvodavezető - helyettes

**3.2.4 A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében számkóddal nyílik. Belépés csengetésre. Az óvoda alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott a személy kilétéről. Meg kell kérdezni, milyen ügyben jelent meg, és el kell kísérni a keresett személyhez.
- **Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvoda dolgozói, továbbá **ügynökök, üzletszerző vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.**

### 3.3 Helyiségek használati rendje

- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógus /pedagógiai asszisztens / dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az óvoda konyhájába **csak egészségügyi kiskönyvvvel** rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- **Az óvoda egész területén** - és közterületen a kerítéstől számított 5 méteren belül - **dohányozni tilos.**
- **Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:**
  - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
  - Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyermekeken és hozzátartozóikon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
- A tornaszobát mozgásos tevékenységre és ünnepekre, színházi előadásokra használjuk. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően (kivétel -10 fok, köd, szél) a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- A logopédiai és gyógypedagógusi szobákat egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

## 4 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 4.1 A vezetők feladata

**Óvodavezető** Az óvoda élén az óvodavezető áll.

#### **Az óvoda vezetője**

- felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel (óvodaszékkal), a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

<u>Általános óvodavezető-helyettes</u>	<u>Óvodavezető-helyettes/2</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az óvodavezető-helyettes a munkáját munkaköri leírása alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.</li> <li>➤ <b>Feladat- és hatásköre</b> kiterjed egész munkakörére.</li> <li>➤ Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik. A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.</li> </ul>	
<p><b>Feladata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket az óvodavezető meghatároz. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.</li> <li>➤ A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.</li> <li>➤ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését,</li> <li>➤ Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,</li> <li>➤ Ellátja mindazon tevékenységet, mely a biztonságos, kiegyensúlyozott, zavartalan működést biztosítja.</li> <li>➤ A munka megszervezésével kapcsolatosan felel a dokumentumok kiadásáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.</li> <li>➤ Segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásának szakszerű megszervezését és ellenőrzését.</li> <li>➤ Segíti a szülői közösséggel, az érdekképviseleti szervekkel való együttműködést.</li> <li>➤ Beszámolási kötelezettsége kiterjed az</li> </ul>	<p><b>Feladata:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével - ellátja az óvodavezető helyettesítését,</li> <li>➤ Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,</li> <li>➤ Ellátja mindazon tevékenységet, mely a biztonságos, kiegyensúlyozott, zavartalan működést biztosítja.</li> <li>➤ A munka megszervezésével kapcsolatosan felel a dokumentumok kiadásáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.</li> <li>➤ Segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásának szakszerű megszervezését és ellenőrzését.</li> <li>➤ Segíti a szülői közösséggel, az érdekképviseleti szervekkel való együttműködést.</li> <li>➤ Figyelmet fordít a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére.</li> <li>➤ Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.</li> </ul>

<p>intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.</p> <p><b>Felelős:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ munkarend szervezéséért és ellenőrzéséért,.</li> <li>➤ a szünetek alatti ügyelet biztosításáért</li> <li>➤ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését</li> <li>➤ a városi rendezvényeken való közreműködés megszervezéséért</li> </ul>	<p><b>Felelős:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ egészségügyi vizsgálatok megszervezése</li> <li>➤ nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása,</li> <li>➤ a szabadságok tervezése, ütemezése,</li> <li>➤ az új dolgozók betanításáért</li> <li>➤ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését</li> </ul>
---	---

#### 4.2 Vezetők közötti kapcsolattartás

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek a közös együttműködésre, az információk, tapasztalatok átadására a folyamatosság mellett, hetente egy alkalommal megbeszélést is tartanak

➤ .

## 4.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr, stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes/2	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes/2	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén

Budakalászi Telepi Óvoda- Szervezeti és Működési Szabályzat

Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető	Óvodavezető/2	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Ált. óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Ált. óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	folyamatos
Pedagógus etika normáinak betartása, betartatása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
A nevelőtestület vezetése	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettesek	folyamatos
Szülői lev-lista működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes/2	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Ált. óvodavezető helyettes	folyamatos
Részvétel biztosítása a városi rendezvényeken	Ált. óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos



#### 4.4 Vezetők és a szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje, formája

##### 4.4.1 Vezetői team

**Tagjai:** óvodavezető, óvodavezető helyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, TÓA kuratórium elnöke, KAT elnök. a Szülői Szervezet elnöke - esetenként.

A megbeszéléseket **havi rendszerességgel**, illetve szükség szerint, az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A vezetői team tagjai kötelesek:

- az ülés után tájékoztatni a vezetésük alá tartozó alkalmazottakat a team döntéseiről, határozatairól,
- a vezetésük alá tartozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Ezt a belső ellenőrzési terv rögzíti.

##### 4.4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott** alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, logopédusok, gyógypedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók **együttműködését**.

Kapcsolattartás rendje:

Az alkalmazotti értekezletet **az óvodavezető hívja** össze minden esetben, amikor a jogszabály azt előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség határozatait, - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel (vezetőválasztás) - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alkalmazotti értekezletről tartalmi **jegyzőkönyvet kell készíteni**. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közösség jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. Jelenléti ív csatolása szükséges.

**A döntések határozati formában** az óvoda iratanyagába kerülnek.

Az alkalmazotti döntések betartása, minden alkalmazott feladata.

Kapcsolattartás formája:

- Értekezletek ideje, rendszeressége az éves **munkatervben** rögzítésre kerül,
- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, szükség szerint,
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon
- Írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista.

##### 4.4.3 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az óvodában foglalkoztatott pedagógusok: **óvodapedagógusok, logopédusok és gyógypedagógus.**

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- az óvoda éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek (beiskolázási terv, feladatok elosztása, átruházott feladatok....).

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása és a csoportbaosztás során,
- óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.
- külön jogszabályban meghatározott esetekben.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

**Nevelőtestületi értekezletet** kell tartani, az óvodavezető, vagy a nevelőtestület egyharmadának, vagy a szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozatait, - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel (vezetőválasztás) - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza.

**A nevelőtestületi döntések betartása minden pedagógusnak kötelessége.**

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi tartalommal:

- hely, idő, napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő neve,
- jelenlévők száma, igazoltan, igazolatlanul hiányzók neve, meghívottak neve,
- ügy neve, hozzászólások tartalma, módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatása, meghozott döntés,
- határozat elfogadásának szavazati arányai.

A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni. Az óvodavezető a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírják. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, mely tartalmazza a napirendi pontokat, a jelenlévők nevét, aláírását és a hitelesítő, jegyzőkönyvvezető aláírását.

A döntések **határozati formában** az óvoda iratanyagába kerülnek.

Kapcsolattartás formája:

Értekezletek ideje, rendszeressége: munkatervben rögzítve

Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl,

Írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista.

#### **4.4.4 Új dolgozók fogadása, betanulási rendje**

**Cél:** Minden újonnan belépő dolgozó teljes körű felvilágosítást kapjon a munkájával és intézményünkkel kapcsolatban, és pozitív benyomásaik legyenek a beilleszkedési folyamatról.

**Felelős:** óvodavezető-helyettes/2

**Érintettek:** belépő új dolgozók

##### **A kiválasztás feltételei - óvodapedagógus esetében**

- Jogviszony létesítésének feltételei: jogszabályi feltételek igazolása, széles szakmai tájékozottság, képzettség (diplomák, tanúsítványok...) innovációs készség - az óvodavezetővel történő beszélgetés alapján;
- Óvodánk szemléletével való azonosulás képessége (PP előzetes megismerése, vezetői beszélgetés...);
- Az új kollégák felvételénél előnyt élvez az, aki az óvoda speciális feladatainak megfelelő képzettséggel is rendelkezik;
- Az általános óvodapedagógusi munkaköri leírással való azonosulás

##### **Betanulás rendje:**

Az adott csoportban munkát kezdő óvodapedagógus köteles egy délelőtti és délutáni héten az adott csoportokban hospitálni.

##### **Feladatai:**

- a gyakorlat megismerése (szokás- szabályrendszer, napi tevékenységek);
- az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása;
- konzultációs lehetőségek igénybevétele;
- adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása;

A betanulásban segít: az adott csoportban dolgozó párja.

##### **A munkába lépő új óvodapedagógus feladatai:**

- Alapdokumentumaink megismerése (PP, Házirend, SZMSZ);
- Óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk);
- A szerzett tapasztalatok, benyomások alapján egyéni munkaköri leírásának előkészítése, plusz feladatok kijelölése, segítő-építő ötleteinek felhasználásával;
- A betanulás ideje alatt a betanuló óvodapedagógus segíti és aktívan részt vesz a fogadó csoport munkájában, életében;
- A betanulást segítő óvodapedagógus a betanulás ideje után a vezetőnek beszámol a tapasztalatairól, melyen az új kollega is részt vesz. A megbeszélésről feljegyzés készül.

##### **A kiválasztás feltételei - technikai dolgozók esetében**

- Minimum nyolc általános, szakirányú szakképzettség/érettségi előnyt jelent.
- Előző munkahely pozitív véleménye.

##### **Betanulás:**

Az óvodavezető kijelöli a támogató dolgozót. A támogató bemutatja az új dolgozót mindenkinek, majd nála hospitál 5 napig. A hospitálás alatt elsajátítja a teendőket, a betanító egyre több feladat önálló elvégzését bízta a betanulóra.

A második naptól a csoport óvodapedagógusa is bekapcsolódik a betanításba és megismerteti a csoport életével, szabályokkal az új dolgozót. Bevezeti mindazon dolgokba, amit neki a gyerekekkel kapcsolatos tevékenységéhez tudnia kell. A betanulási idő maximum 5 munkanap.

A betanulási idő végén a segítők a vezető jelenlétében megbeszélik a betanulóval a tapasztalatokat, melyről feljegyzés készül.

#### 4.4.5 Szakmai munkaközösség(ek)

- A **pedagógusok** (legalább 5 fő) szakmai munkaközösséget hozhatnak létre **azonos feladatok ellátására** az intézményvezető jóváhagyásával.
- A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
- A munkaközösség ingyenesen használja az óvoda épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- A munkaközösség feladata: bemutató foglalkozások tartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.
- Döntési jogkör: nevelőtestület által átruházott kérdésekben, Továbbképzési programról.
- Véleményezési jogkör: pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez, Pedagógiai Program, nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

##### A munkaközösség-vezető:

- A **szakmai munkaközösség tagjai** közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre.
- Munkaközösség vezetője munkájáért **munkaközösség-vezetői pótlékban** részesül: díjazása a Kjt. alapján. **Részletes feladatait munkaközösség-vezetői megbízása tartalmazza**, amit minden nevelési év elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető aktualizál.
- Elkészíti a munkaközösség munkatervét.
- Részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.
- Írásban beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Képviselet a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

##### A kapcsolattartás rendje, formája:

- A munkaközösség-vezető tagja a vezetői teamnek.
- Óvodavezető alkalmanként részt vesz a munkaközösség foglalkozásain.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

##### **A munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

- Segítséget, konzultációs lehetőséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- bemutató foglalkozások, hospitálási lehetőség biztosítása

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert (módszertani, pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése, megvalósítás),

#### 4.4.6 Közalkalmazotti Tanács

(működésének rendjét A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza.)

##### A KAT és az intézményvezető kapcsolata:

- a Közalkalmazotti Tanács elnöke alkalmanként részt vesz a vezetői team rendszeres ülésein, különösen a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő kérdések megtárgyalásán;
- Az óvodavezető félévente tájékoztatja a KAT elnökét az óvoda gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek változásáról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, az alkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről.
- A KAT elnöke félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

#### 4.4.7 Alapítvány (Telepi Óvodásokért Alapítvány)

- Az óvodavezető részt vesz meghívásra az alapítvány kuratóriumi ülésén, illetve az alapítvány kuratóriumi elnöke alkalmanként részt vesz a vezetői team munkájában.
- Az alapítvány segíti a gyermekek óvodai környezetének jobbítását, fejlesztését eszközökkel, felszerelésekkel.
- Közös feladat: kölcsönös tájékoztatás, információk, szülők szervezése.

#### 4.4.8 Szülői szervezet (SZMK)

- A szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (óvodaszék jelenleg nem működik) hozhatnak létre.
- Az intézmény szülői szervezetét (SZMK) a csoportok szülői közösségei alkotják. Az **SZMK** saját maga alakítja ki és dönt **Szervezeti és Működési szabályzatáról**, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az SZMK-t csoportonként 2 szülő alkotja. A tagok megválasztása a szeptemberi szülői értekezleten történik az óvodai csoportokban.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Az óvoda vezetője évenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatja az SZMK-t az óvoda feladatairól, tevékenységéről. A megválasztott tagok az első értekezleten maguk közül választanak elnököt, akivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A csoportok szülői szervezeti kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott tagok, vagy az elnök segítségével, juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.
- A szülői szervezet képviselői minden SZMK értekezlet után a csoportos szülői értekezleten tájékoztatást nyújtanak a megbeszélésekről.
- A szülőkkel való kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban megfogalmazottakon túl a házirend is tartalmazza.
- A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz

kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A Szülői Közösség a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával erről évente dönt.

Kapcsolattartás rendje:

- Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportos szülői szervezet vezetőivel a csoportos óvopedagógusok tartják a kapcsolatot.
- Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon pontjának megvitatására, amely ügyekben a jogszabály a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. Véleményezési jogát az SZMK írásban gyakorolja. A jogok gyakorlásához az intézményvezető biztosítja a dokumentumok megismerését legalább 7 nappal korábban, szükség esetén további tájékoztatást nyújt. Az SZMK elnöke a tagok észrevételei alapján elkészíti a szükséges az írásos dokumentumokat.

Kapcsolattartás formája: szóban és írásban szükség szerint

**Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése - a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni - a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján

**b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén - a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet - ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg.

#### **4.4.9 Az intézményi tanács**

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban biztosított a fenntartó, a szülők, az alkalmazottak közötti információáramlás. Az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását. Intézményi tanács - óvodánkban nem működik.**

#### 4.5 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

## 5 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda a gyermekek szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátása, a köznevelési feladatok végzése és a beiskolázás érdekében rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.

### 5.1 Társintézmények

#### 5.1.1 Az óvoda-bölcsőde kapcsolata

**Cél:** a gyermekek fejlesztésében a folyamatos és a zökkenőmentes átmenet biztosítása.

**Feladat:** az eddig kialakított szokások megtartása, a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

**Az együttműködés formája:**

- a kapcsolat felvétele, kölcsönös tájékoztatás és információcsere,
- leendő óvodások meghívása az óvodai „Játsonapra”,
- az eddig kialakult kapcsolattartási formák, bevált szokások folytatása, esetleg új formák keresése,
- A kapcsolattartási formák tudatos tervezése, szervezése, az érintett személyek bevonásával,
- az új gyermekek meglátogatása a bölcsődében,
- az első óvodai napon gondozónő is fogadja a gyermekeket (később is meglátogatja őket- a beilleszkedés figyelemmel kísérése),
- gondozónő meghívása az évváróra.

#### 5.1.2 Óvoda-óvoda kapcsolata

**Cél:** két intézmény szakmai - emberi kapcsolatának erősítése, vezetők együttműködése, szakmai kapcsolattartása

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

**Együttműködés formája:**

- közös települési, alapítványi rendezvényeken való együttes részvétel,
- óvodák - közti munkakapcsolat lehetőségének biztosítása, szakmai napokra, előadásra nevelőtestületi tagok meghívása, részvétel biztosítása,
- óvodavezetők napi kapcsolattartása,
- gyermek elhelyezése zárás alatt.

#### 5.1.3 Az óvoda-iskola kapcsolata

**Cél:** zökkenőmentes átmenet biztosítása az iskolába, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése;

**Feladat:** az eddig kialakított szokások megtartása, a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

**Az együttműködés formái:**

- intézményvezetői kapcsolattartás, tájékoztatás;
- a volt nagycsoportos óvopedagógusok látogatása az iskolában, a gyermekek beilleszkedésének figyelemmel kísérése;
- óvodalátogatás biztosítása a leendő elsős tanítók/alsó tagozatos munkaközösség részére;
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal;
- tanítók, szülők, más szakemberek beszélgetése az óvodai szülői fórumon;



- közös képzések, továbbképzések lehetősége;
- iskolai szervezésű programok hirdetése a nagycsoportos szülőknek.

#### 5.1.4 Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtár

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

**Együttműködés formái:** rendezvények látogatása, könyvtárlátogatás, intézményvezetői kapcsolattartás.

## 5.2 Fenntartó

**Kapcsolattartó:** óvodavezető.

A folyamatos kapcsolattartás, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az óvoda működtetése, tevékenysége, a költségvetés megállapítása, módosítása, végrehajtása, beruházás, felújítás,
- tájékoztatás, óvodai rendezvényekre meghívás.

**A kapcsolattartás, együttműködés formái:** jelentések, beszámolók, szóbeli tájékoztatás, intézményvezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések - kölcsönös informálás, együttműködés a Pénzügyi-, a beruházási osztállyal.

## 5.3 Pedagógiai szakszolgálatok

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

**Szakszolgálati intézmények:** Megyei, tankerületi Szakértői Bizottság, illetve Országos Intézetek (Beszédvizsgáló Intézet) jogutódjai.

Az óvodavezető illetve megbízottja a gyermek fejlesztése, gondozása speciális szükségletek biztosítása érdekében szükség szerint közreműködik az intézmény vezetőjével, munkatársaival.

Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, megbízási szerződéses logopédus esetenként a gyermekvédelmi megbízott közös felelősséggel tartoznak.

**Kapcsolattartás formái:** tájékoztatás, esetmegbeszélés, szülő/pedagógus ismeretbővítő előadás, folyamatos konzultáció az utazó gyógypedagógussal.

## 5.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

**A kapcsolattartás formái,** lehetséges módjai:

- A Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

## 5.5 Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető, közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- intézkedési kérelem,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

## 5.6 Egészségügyi szolgáltató

**Cél:** a gyermekek egészségügyi gondozásának, rendszeres orvosi ellenőrzésének biztosítása.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető - illetve megbízott a munkaterv szerint

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos, fogorvos és védőnő látja el, az érvényben lévő óvoda-egészségügyi szerződés szellemében.

**Együttműködés formája:**

- Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart (személyes, telefon) az óvodaorvossal, a védőnővel, a gyermek fogorvossal és az üzemorvossal az önkormányzat szerződésében foglalt feladatokra, tevékenységekre.
- A kapcsolat formája: megbeszélés, egyeztetés, gyermekek, dolgozók vizsgálatának biztosítása, adatok, információk továbbítása.
- Az óvodaorvos, védőnő elérhetősége az óvoda faliújságján megtalálható.

## 5.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás

A településen működő, **bejegyzett** egyházak a Pedagógiai programtól függetlenül hit- és vallásoktatást szervezhetnek az óvodában.

A hitoktatás iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél.

Írásbeli kérelmük alapján a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

**Hittan foglalkozások időpontja:** hetente egyszer, az óvoda zavartalan működése érdekében 15<sup>15</sup>-15<sup>45</sup> óra között. **Helye:** minden nevelési évben a szabad helységek figyelembevételével kerül meghatározásra.

## 6 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### 6.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:** a PP szellemében a pedagógiai folyamatok ellenőrzése, javítása: eredmények megerősítése, visszajelzés, hatékony módszerek elterjesztése, hiányok pótlása, hibák javítása helyes gyakorlat megteremtése.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az értékelés a kitűzött célok és feladatok gyakorlattal való szinkronja alapján tényszerű összehasonlítással történik.
- A nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelésre kerül. A pedagógus kérésére minősítést szükséges írni.
- A konkrét megállapításokat tartalmazó objektív tényfeltáráson alapuló, segítő szándékú ellenőrzés tapasztalatairól dokumentáció készül, melynek elemzése az érintettek jelenlétében önértékelés és beszélgetés formájában történik.
- A dolgozók értékelésére az óvodavezető jogosult. Az értékelésnek kötelező eleme - ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése. Elrendelhető: kötelező hospitálás, hiánypótlás, képzésen való részvétel, fegyelmi felelősségre vonás, folyamatszabályozás, módszertani útmutató kötelező használata. A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik. Az elrendelt feladat végrehajtását és az ebből eredő változtatás minőségét az óvodavezető ellenőrzi.
- **Az ellenőrzési tervet** az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzés rendszere **az intézmény működésének egészét átszövi**, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Mindig ténymegállapításra épül, objektív. Nem követi szükségszerűen írásos értékelés. Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézmény értékelését is. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő **rendkívüli ellenőrzésről** az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet is.
- Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek **ellenőrzésébe bevonhatja:** az intézményvezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét, a gyermekvédelmi felelőst.
- **Az ellenőrzés formái:** nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, beszámoltatás, írásbeli dokumentációk ellenőrzése, speciális felmérések, vizsgálatok.
- Az ellenőrzés **tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal az ellenőrzés napján ismertetni kell**, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A **tanévzáró értekezleten** értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének

eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- **Ellenőrzés leggyakoribb módszerei:** megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés, interjú

**Az ellenőrzés és értékelés dokumentumai:**

- Ellenőrzési terv (1 évre szól, tartalmazza kit, mit, mikor, hol és ki ellenőriz), a munkaterv része, nyilvános.
- Feljegyzések az ellenőrzésről (csoportlátogatási feljegyzések, önértékelés dokumentációja).

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**6.2 Mérés, értékelés**

**6.2.1 Partneri igény és elégedettségmérés**

**Cél:** partnereink elégedettségének, elégedetlenségének, elvárásainak megismerése, erősségeinkre támaszkodva további fejlődési, fejlesztési célok meghatározása, a belső működés fejlesztése, erősítése.

**Feladat:** a rendszeres elégedettségmérés elvégzése, visszacsatolás a partnerek részére. A kérdéskörök állandóak, egy-egy kérdés az aktualitásnak megfelelően változtatható, de az évek mérései így összehasonlíthatóak maradnak.

**Közvetlen partnerek elégedettségének, elégedetlenségének, igényeinek mérése**

Partner	Szemponatok	Módszere/ mintavétel	Gyakori- ság	Felelős	Keletkezett eredmény
SZÜLŐK	A nevelés-fejlesztés minősége Nevelési eredmények	Saját kérdőív - teljes körű	2 évente	Óvoda- pedagógusok	Elégedettség, igény-felmérés Összegzés- bemutatása a szülőknek
ALKALMA- ZOTTI KÖR	Környezet, tárgyi feltételek Kapcsolattartás, Dolgozói klíma, Vezetés,	Saját kérdőív - teljes körű	2 évente	Óvodavezető	Elégedettség, elvárás- igényfelmérés Összegzés bemutatása az alkalmazottaknak
FENNTARTÓ	Globális kérdések. Aktuális kérdések	Interjú- (al)polgár- mesterrel	Vezetői önértékelés- sel egyidőben	Óvodavezető	Elégedettség, elvárás- igény- felmérés

A gyermekek fejlődésével, mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat a PP tartalmazza.

### **6.2.2 Alkalmazottak önértékelése**

**Cél:** a személyiség fejlesztése, folyamatos önkontroll, intézményi célok és egyéni karrier célok összhangba hozása, kölcsönös erősítése, támogatása.

Célok részletesen:

- egyéni erőfeszítés ösztönzése
- a munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- a munkavégzéshez szükséges források feltárása
- a munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása
- információk a kollégák adottságairól a munkaszervezés számára
- a munkaköri leírások és munkacélok rendszeres áttekintése, felülvizsgálata

Fejlesztési célkitűzés:

- teljesítmény visszajelzés az alkalmazott számára - motiváció, elégedettség
- jövőbeli teljesítménnyel kapcsolatos előrejelzés, a megerősítést igénylő területek kijelölése,
- képzési, fejlesztési igények megfogalmazása

**Értékelés lehetséges dokumentumai:**

- Önértékelő lap és vezetői értékelő lap
- Csoportlátogatási emlékeztető
- Egyéni összesítő, intézkedési terv
- Szakmacsoportonkénti összesítő
- „Szakmai dokumentumok formai megfelelősége” formanyomtatvány
- Dokumentumelemzés (csoportnapló)
- Szülők visszajelzése - „szülői elégedettségvizsgálatból”

### **6.2.3 Pedagógusi, intézményvezetői, intézményi önértékelés**

**Az önértékelés célja, elvárt eredménye (Önértékelési kézikönyv óvodák számára - alapján)**

**Cél:**

- a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességé
- a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése
- fejlesztés és tudásmegosztás irányainak kijelölése
- a minősítési rendszernek megfelelő képet ad a pedagógus a kompetenciáiról
- pedagógiai munka minőségének, a nevelés - tanulási folyamatnak a fejlesztése, a pedagógusok munkájának támogatása

- iránymutatást ad az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez
- mindhárom szinten segítséget nyújt a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre
- támogatja az egyéneket (pedagógus, vezető) felkészülését a minősítésre (belső értékelési csoport és a szaktanácsadó és a vezető is!!!)
- a fejlődés és az előrehaladás mérése a saját intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten

**Eredménye:**

- a szervezet vagy az egyén - vezető és pedagógus - tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által
- a kompetenciánkénti összegzés eredményeként meghatározott kiemelkedő és fejleszthető területek.
- Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

Kapcsolódó dokumentumok: Önértékelési program és az Éves önértékelési terv

### **6.3 Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje**

**Célja,** hogy biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, valamint vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését.

A gazdálkodásra vonatkozó ellenőrzés feladatait a FEUVE Szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzést a fenntartó által megbízott cég végez munkamegosztási megállapodás alapján.

## **7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves óvodai munkaterv tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve óvodaszinten szervezhetők. Az épület és a csoportszobák is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak. Az ünnepet - kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvopedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségesé.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.
- A hagyományápolás eszközei:
  - ünnepek,
  - rendezvények,
  - egyéb kulturális-, sportversenyek,
  - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

### **7.1 A gyerekek hagyományos ünnepei az óvodában**

- Mikulás - december 6. - a Mikulás személyes látogatása, mikuláscsomagot ad minden gyermeknek.
- Karácsony - decemberi iskolaszünet előtt, feldíszített fa, csoport és egyéni ajándék.
- Farsang - jelmezbál, versengések, (szülői mese)
- Húsvét -ajándék csoki, locsolkodás
- Anyák napja május első vasárnapja előtt, ajándékkészítés az édesanyáknak, a nagymamáknak, egyénileg mondott köszöntő vers virággal.
- Évzáró május utolsó munkanapjain minden csoport külön, nyílt műsor, amelyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- Nemzeti ünnepek
  - március 15. - kis és középső megemlékezés, nagycsoport ünnep
- Jeles napok: Kézmosás Világnapja, Zene Világnapja, Állatok Világnapja. Víz Világnapja, A Föld napja, Madarak és Fák Napja megünneplése. Apák napja - választható
- Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról.
- Népi hagyományok ápolása (Márton nap, Advent, Borbála ág, Luca-búza, - választhatók).

### **7.2 Az alkalmazotti közösség hagyományos eseményei, ünnepei**

- nyugdíjba menő, távozó munkatárs búcsúztatása, munkába lépők köszöntése,
- karácsony nyugdíjas kollégákkal,
- pedagógusnap, alkalmazotti jubileumok,
- névnapok megünneplése,
- közös kirándulás,
- Luca nap

### 7.3 Az óvoda egyéb közös rendezvényei, tevékenységei

- **Ősz családi, sportnap:** szombat délelőtt, közös játék és verseny az egész család részvételével és támogatásával.
  - **Karácsonyi mese:** ünnepvárás jelleggel az óvópedagógusok közös mesés, dalos műsora közvetlenül az óvodai ünnep előtt.
  - **Játészónap:** tavasszal az óvodai beiratkozás előtt, ismerkedési és játszási lehetőség a leendő óvodásaink és szüleik részére.
  - **Alapítványi rendezvények:** meseelőadás, gyermeknap, kézműves foglalkozások, pályázati források által biztosított programok, események, színházak.....
  - **Házi színház:** hozzánk „házhoz jön” a színház - szülők anyagi finanszírozásával az SZMK által meghatározott időszakonként. A gyermekműsorokat színészek adják elő.
  - **Városi, gyermekeknek szánt rendezvényeken, sportrendezvényeken való részvétel:**, TOUR de KALÁSZ kerékpáros ügyességi verseny, „Európai Autómentes Nap”, Tó futás.
  - **Honlap működtetése:** [www.telepiovoda.hu](http://www.telepiovoda.hu)
  - **„Budakalászi Hírmondó”** az újságban megjelenő havi híradás óvodánkról.
- Az óvodai szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a PP tartalmazza. A PP-ban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, állatkertlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes hozzájárulásuk alapján).



## 8 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### 8.1 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.  
Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- **Az óvodavezető** biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, helyet, felügyeletet biztosít, időpontot egyeztet, összegyűjti a szükséges adatokat (TAJ számok).
- **Az óvopedagógusok** figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét (beutalók).
- A kötelező védőoltás az óvodában **nem adható be**.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda-orvosi szolgáltatás	Védőnői szolgáltatás	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Önkormányzati szerződés szerint		
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs	Negyedéves tisztasági szűrés	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye	Házi gyermekorvosi rendelő Budakalász	Helyben	Helyben

### 8.2 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartása

- **Beteg, lázas, hányásos, hasmenéses, esetleg fertőző gyermekek** az orvos által meghatározott időszakban **az óvodát nem látogathatják**. Fertőző betegség esetén (skarlat, rubeola, bányahimlő, mumpsz, hajtetű, egyes bőrbetegségek, stb.) a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- **A napközben megbetegedett** gyermeket - **elkülönítjük** -, az óvopedagógus, **értesíti a szülőt** aki köteles a gyereket **rövid időn belül** elvinni az óvodából.
- Betegség után, illetve betegen kiadott gyermeket csak **orvosi igazolással vagy szülői nyilatkozattal** tudunk újra fogadni az óvodában.
- A gyermekorvos által az óvoda látogatásától eltiltott **gyermek** nem jöhet óvodába, **gyógyulás után csak orvosi igazolással hozható**.
- Ha a szülő előre jelzi a hiányzás okát (szabadság, utazás), nem kérünk orvosi igazolást.
- **Gyógyszert** a szülő az óvopedagógusnak **nem adhat** át gyermeke gyógykezelésére. Ha a gyermek nem fertőző, de állandó gyógyszereszedést igényel, erről a szülőnek tájékoztatni kell az óvodavezetőt és az óvopedagógust. (asztma, lázgörcs)
- **Szükség esetén lázcsillapításra borogatást** alkalmazunk.
- Az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, logopédusa vagy gyógypedagógusa által megjelölt **szakorvosi vizsgálatra** a szülő köteles elvinni gyermekét.

### 8.3 Munkaegészségügyi vizsgálat

- Az óvodában való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel.
- Az alkalmazottak munkájukat érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végzik.
- Munkaalkalmasság igazolása szükséges a 3 hónapot meghaladó folyamatos betegállomány után

## 9 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1 Általános előírások

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Védő-óvó előírás az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az óvoda dolgozói, a szülők, a gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - el kell zárni.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (évenkénti oktatás biztosítása).
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

### 9.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

#### Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

#### A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart - felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### 9.3 Gyermekbaleset esetén az óvoda dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó alkalmazott a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Lehetőség szerint azonnal értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőit a balesetről.
- Minden gyermeki balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell írni és jelezni kell az intézményvezetőnek

**Az intézményvezető feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 3 napon túl gyógyuló, nem súlyos sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról
- **Súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
  - jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógusok feladata:**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok
  - közreműködik gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### **Nem pedagógus alkalmazott:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **Teendők baleset esetén**

- A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- **Elsősegélydoboz helye:** az irodában.
- **Képzett elsősegélynyújtók:** Soóky Kornélia, Lovas Katalin, Somos - Pávai Zsuzsanna, Bédegné Major Krisztina,

### **9.4 Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

- **Balesetek megelőzése** érdekében az óvopedagógusok a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően minden év szeptemberben, és utána folyamatosan **balesetvédelmi oktatást** tartanak a gyermekeknek. A védő-óvó előírások ismertetése során a gyermekek ismereteket szereznek arról, hogy veszély esetén kihez forduljanak, tárgyakat hogyan használják balesetmentesen (pl.: csúszda, mászóka; az udvaron csak felügyelettel tartózkodhatnak...). A védő-óvó előírás az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- **A szülők és a dolgozók kötelesek a védelmi szabályokat betartani, és betartatni, melyekkel a balesetek megelőzhetők** (pl. kapuk, ajtók csukása, riglizése, gyermekek állandó felügyelete, lépcsőn való kísérés, udvari játékok használata stb.).

#### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szokások**

- A gyermekcsoport **intézményen kívüli kísérése a településen** (séta, kirándulás) mindig legalább **két óvodai alkalmazottal** (legalább 1 óvodapedagógus) történik, a sárga fényvisszaverő mellény használata ajánlott (korcsoport, távolság, veszélyforrás

függvénye). Budakalászi sétákat, tanulmányi utakat nem kell előzetesen jelezni a szülők felé, mert a szülők a nevelési év első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük óvodán kívüli szervezett programon részt vegyen.

- **Településen túli, közlekedési eszközzel** való utazáshoz mindig 3 óvodai dolgozó (legalább 1 óvodapedagógus).
- Az óvodapedagógus feladata:
  - az óvodavezető előzetes tájékoztatása,
  - majd a szülők tájékoztatása a faliújságon, lev-listán (időpont, pontos program...)
  - az adott napon szóbeli tájékoztatás (utazók száma, kísérők száma, érkezés ideje, telefonos kapcsolat....) indulásról.
  - elsősegély doboz, utas lista, telefonszámok...

## 10 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés („bombariadó”),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Bombariadó esetén **az intézményvezető intézkedhet**. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott **helyettesítési rend szerint kell eljárni**.

**Az óvodavezető** a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

➤ haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat (tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, gyermekbaleset esetén a szülőt, gondviselőt, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja)
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- Az épület kiürítése a **tűzriadó terv** szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet - különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk. Az épület **kiürítésének** időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a **kolomppal riasztani kell**, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
  - A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való **kivezetéséért és** a kijelölt területen (**Béke sétány**) történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoportba munkarend szerint beosztott óvodai alkalmazott a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során **fokozottan ügyelni** kell a következőkre:
- Az épületből **minden gyermeknek** távoznia kell, ezért a csoportokhoz tartozó dajkáknak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a **dajkák hagyhatják el utoljára**, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik gyermek az épületben.
  - A gyermekeket a **terem elhagyása előtt és** a kijelölt várakozási helyre történő **megérkezéskor meg kell számolni!**

- Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg-a **felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról (konyhások),
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről, (karbantartó)
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadásáról.
  
- Az épületbe **érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek vezetőjét** az óvodavezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia** kell a lezajlott eseményekről, körülményekről, addig tett intézkedésekről.
- Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.
  
- ✓ Az épület kiürítése a **tűzriadó terv** szerint történik, amelyet legalább évente egyszer **gyakorolni** kell. A **gyakorlat** megszervezéséért az óvodavezető a felelős. A gyermekek elhelyezése a legközelebbi Béke sétányon, vagy (téli időben) a Bölcsődében/Faluházban történik.
  
- ✓ A tűzriadó terv elkészítéséért és a **dolgozókkal történő megismertetéséért**, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
  
- ✓ A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára **kötelező érvényűek**.

## 11 PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÁS

### 11.1 Helyi logopédiai szolgáltatás, ellátás biztosítása

- A fenntartó vállalt feladatként biztosítja az óvodában a logopédus álláshely biztosítását, az alkalmazással járó személyi juttatások, járulékok jogszabályi fedezetét, a munkavégzéshez szükséges eszköz, felszerelés anyagi forrásának biztosítását.
- Az óvoda alkalmazásában főállásban 2 fő logopédus dolgozik. Feladatuk az óvodába járó gyermekek logopédiai szűrése, ellátása, fejlesztése, munkaköri leírás alapján és az óvodába járó SNI - beszéd fogyatékos gyermekek ellátása.
- Munkaidejét a munkarend tartalmazza. Munkáját logopédiai szobában végzi, szükséges eszközöket, felszerelést az óvoda a költségvetéséből biztosítja.
- Munkáját az óvodavezető a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi.
- Logopédus kapcsolatot tart a logopédiai fejlesztésre járó gyermekek óvodapedagógusaival, a gyermekek szüleivel és a gyermekek fejlesztésében közreműködő más szakemberekkel.

### 11.2 Helyi gyógypedagógus - fejlesztőpedagógus szakember biztosítása

- A fenntartó vállalt feladatként biztosítja az óvodában a gyógypedagógus álláshely biztosítását, az alkalmazással járó személyi juttatások, járulékok jogszabályi fedezetét, a munkavégzéshez szükséges eszköz, felszerelés anyagi forrásának biztosítását.
- Az óvoda alkalmazásában 1 fő gyógypedagógus dolgozik. Feladata az óvodába járó SNI (kivételem: beszéd fogyatékos) és BTMN gyermekek ellátása, fejlesztése, a nagycsoportosok szűrése, fejlesztése egyéni és kiscsoportos formában - munkaköri leírás alapján.
- Munkaidejét a munkarend tartalmazza. Munkáját a fejlesztő szobában végzi, szükséges eszközöket, felszerelést az óvoda a költségvetéséből biztosítja.
- Munkáját az óvodavezető a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi.
- A fejlesztőpedagógus kapcsolatot tart a fejlesztésre járó gyermekek óvodapedagógusaival, a gyermekek szüleivel és a gyermekek fejlesztésében közreműködő más szakemberekkel.

### 11.3 Nevelési tanácsadás

A területi Szakszolgálat óvodai vagy szülői kezdeményezés alapján írásos vizsgálatkérő lap alapján fogadja vizsgálatra az érintett gyermekeket. Az írásos vizsgálatkérő lap tartalma megegyezik a jogszabályban előírt dokumentummal

### 11.4 SNI gyermekek ellátása

- Az alapító okirat szerinti SNI gyermekek ellátása a többségi gyermekek közé integráltan, logopédus és/vagy gyógypedagógus szakember bevonásával történik.



## 12 ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

**A szabályozás célja:** olyan elismerési rendszer működtetése, amely eredményeként a dolgozók jobb munkavégzésre motiváltak. Az ösztönző rendszer akkor működik megfelelően, ha a kollektíva minden tagja tisztában van az elvárásokkal, lehetőségekkel.

**Felelős:** intézményvezető

**Érintettek:** minden dolgozó

### **Az ösztönzés lehetőségei:**

- Továbbképzéseken való részvétel erkölcsi/anyagi támogatása
- Szakmai előmenetel támogatása
- Hatáskörök, jogkörök bővítése
- Jutalom szabadság
- Az éves költségvetés keretétől függően anyagi elismerés
- „Az óvoda dolgozója” díjra javaslat
- Alapítványi díjra felterjesztés
- „Budakalász Pedagógusa” díj kitüntetésre javaslat
- „Budakalász Közoktatásáért” díj kitüntetésre javaslat

### **12.1 „Az óvoda dolgozója” díj**

**Célja:** az elismerést olyan óvodai alkalmazott kaphatja, aki esztétikus, balesetmentes, rendezett, tiszta, gyermekközeli óvodai környezet (ki)alakításáért, fejlesztéséért folyamatosan tesz, és társait is segíti ebben a munkában.

**Az elismerés formája:** tárgyjutalom - írásos alkalmazotti és SZMK ajánlás (kit, miért) alapján.

A díjat az óvodavezető adja át a nevelési évet záró alkalmazotti értekezleten.

## 13 A PANASZKEZELÉS RENDJE

### 13.1 Az alkalmazottak részére

**Célja:** az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, a legkorábbi időpontban és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani

- Az alkalmazott panaszát az érintettel, az érintett terület felelősével megpróbálja megbeszélni.
- Az alkalmazott szóban vagy írásban eljuttatja az óvodavezetőhöz.
- Az óvodavezető 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát.
  - Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal.
  - Ha a panasz jogosnak minősül, az óvodavezető 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos, az érintett és a vezető a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, a vezető a fenntartó felé jelzi a problémát. 15 napon belül az óvodavezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is. A fenntartó képviselője és az óvodavezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- A panaszos elégedetlenségével ezután a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### 13.2 Szülők részére

**Célja:** hogy a gyermeket érintő, felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a leggyorsabban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

- A panaszos a problémájával a csoport óvópedagógusához fordul
- Az óvópedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén, az óvópedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  
- Abban az esetben, ha az óvópedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az óvodavezető felé.
- Az óvodavezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.
  
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvodavezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal, amit írásban rögzítenek.

## 14 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében: a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

**Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelenítése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## 15 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

- Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.
- Az óvodát érintő kérdésekben az óvodavezető, illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.
- Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfelelősége, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.
- Nem adható nyilatkozat bármely, folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt, illetve az óvoda működésében zavart okozna.

## 16 KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

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

## 17 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

### 17.1 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. **NINCS HASZNÁLATBAN**

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 alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeki lista, azonosító számok.

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.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

### 17.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje

Nem releváns

## 18 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezése után, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá a fenntartó egyetértésével, az előző SZMSZ hatályát veszi.
- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit.
- A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Felülvizsgálata: 5 évenként, illetve jogszabályi változások miatt.
- Módosítás az óvodavezető hatásköre.
- A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
  - a fenntartó,
  - a nevelőtestület,
  - az óvodavezető,
  - a szülői közösség,
  - jogszabályi kötelezettség.

## 19 ZÁRADÉK

1. A Szülői Közösség véleményezési jogával élve a Budakalászi Telepi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasolja, a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budakalász, 2022. augusztus 25.



Szülői Közösség képviselője

2. A nevelőtestület 2022. augusztus 29-én tartott ülésén hozott 5/2022 (VIII.29) számú határozata alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budakalász, 2022. augusztus 29.



Nevelőtestület képviselője



Nevelőtestület képviselője



Óvodavezető

3. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé: 2022. szeptember 12.

Budakalász, 2022. szeptember 12.





Óvodavezető

4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, Budakalász Város Önkormányzata 2022..... kelt ..... / .....számú határozatával jóváhagyta.

Budakalász, 2022. ....

.....  
Fenntartó